

Circolare n. 9/2026

Prot. 4161.0
del 02.10.2026



TRIBUNALE ORDINARIO DI PESARO
CIRCOLARE PER LA PREDISPOSIZIONE
ED IL DEPOSITO DEGLI ATTI TELEMATICI

Col presente documento si forniscono ai Curatori e agli altri Professionisti nominati dal Giudice nelle procedure concorsuali le seguenti indicazioni operative, relative alle modalità ed alle tempistiche del deposito degli atti e dei documenti nel fascicolo telematico.

Tali indicazioni integrano i compiti già assegnati ai suddetti Professionisti nei provvedimenti giudiziali di nomina e conferimento di incarico.

Il rispetto delle stesse è inoltre essenziale al fine di consentire alla Cancelleria Procedure concorsuali la corretta acquisizione degli atti e dei documenti depositati, anche in aderenza a quanto rilevato in occasione dell'ultima ispezione ordinaria eseguita presso il Tribunale di Pesaro nel 2025 dall'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia.

INDICE

1. REDAZIONE DEGLI ATTI

- a. Modalità di redazione dell'atto principale
- b. Modalità di redazione degli allegati all'atto principale

2. DENOMINAZIONE DEI FILES

3. DEPOSITO DEGLI ATTI

- a. Deposito di atto generico
- b. Deposito di atto strutturato

1. Accettazione incarico

2. Pubblicazione della sentenza di apertura della liquidazione controllata

3. Trascrizione della sentenza di apertura della liquidazione giudiziale o controllata

4. Relazioni e rapporti riepilogativi

5. Inventario dei beni



6. Stima dei beni inventariati
7. Conto corrente della procedura
8. Stato passivo
9. Conto della gestione
10. Deposito documentazione per le vendite
11. Decreti di trasferimento
12. Istanza di cancellazione gravami
13. Riparto
14. Istanza di liquidazione compenso
 - a. Liquidazione compenso del curatore
 - b. Liquidazione compenso del delegato
 - c. Liquidazione compenso del coadiutore
 - d. Liquidazione compenso del legale
15. Mandati di pagamento
 - a. Modalità di emissione dei mandati di pagamento
16. Foglio notizie

1. REDAZIONE DEGLI ATTI

a. MODALITÀ DI REDAZIONE DELL'ATTO PRINCIPALE

L'ATTO PRINCIPALE consiste in un documento informatico elaborato attraverso un programma di videoscrittura (es. Microsoft Word, Libre Office, Open Office), che viene successivamente salvato in formato PDF o PDF/A con apposita funzione, in modo che il documento così creato permetta sia la selezione del testo, sia la sua copiatura.

Non è pertanto consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come formato PDF IMMAGINE. Si precisa che il PDF così ottenuto deve essere privo di elementi attivi come macro o di campi che possano pregiudicare la sicurezza (es. veicolare virus) e alterare valori quando il file viene aperto.

Inoltre, è necessario lasciare un congruo spazio (di almeno 6 cm) in alto nella



pag. 2

prima pagina dell'istanza, libero anche dall'eventuale timbro/intestazione del professionista, onde consentire al giudice di provvedere con la funzione TIMBRO-VISTO AGLI ATTI presente sul Gestionale Consolle del Magistrato.

b. MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ALLEGATI ALL'ATTO PRINCIPALE

Se presenti, all'istanza principale devono essere allegati tutti i documenti giustificativi. Il deposito degli ALLEGATI è consentito nei seguenti formati:

- a) documenti impaginati – PDF o PDF/A (.pdf), Rich-Text Format (.rtf);
- b) Immagini raster – JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), GIF (.gif), DICOM (.dcm);
- a) Video – formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4 (.mp4, .m4v, .mov, .mpg, .mpeg), AVI (.avi);
- b) Audio: MP3 (.mp3), FLAC (.flac), audio RAW (.raw), Waveform Audio File Format (.wav), AIFF (.aiff, .aif);
- e) Testo – TXT (.txt);
- f) Ipertesto – XML Extended markup language (.xml), HTML (.html, .htm);
- g) Posta elettronica – eml (.eml), purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti (a-f);
- h) Posta elettronica – .msg, anche se contenenti file nei formati di cui alle lettere da a) a g);
- c) Formato compresso: è consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti alle lettere precedenti: .zip, .rar, .arj;

Nel caso in cui l'allegato sia un ATTO SCANSIONATO PER IMMAGINE si consiglia di impostare lo scanner su “scala di grigi” o “bianco/nero”, salvo non sia necessario il colore, come per esempio per le fotografie, con una risoluzione compresa tra 100 e 200 dpi, in modo tale da consentire la loro facile lettura.

Ogni documento dovrà essere scansionato in separato file, essendo disagiata la lettura di più documenti raggruppati in un unico file. Solamente i documenti che hanno un contenuto omogeneo (es. fatture o estratti conto



bancari) potranno essere raggruppati in un unico file, ma in questo caso sarà necessario inserire nell'elenco un sub-elenco di tali documenti, contrassegnando i vari documenti con i segnalibri. Eseguita la scansione è necessario verificare che il verso di lettura dei documenti sia uniforme e corretto in modo da assicurarne la piena e agevole leggibilità. Le pagine dovranno essere correttamente orientate, evitando di ruotarne la vista delle pagine per la lettura. Inoltre, sia per migliore consultazione sia perché occorre rispettare le modalità di produzione documentale del codice di rito, è estremamente opportuno inserire l'indice dei documenti in fondo all'istanza – atto principale.

2. DENOMINAZIONE DEI FILES

Il nome file dei documenti da depositare deve iniziare col numero progressivo secondo l'indice, seguito da una sintetica (massimo due o tre parole) descrizione del contenuto (es. 01_fattura, 02_contratto), evitando la sola indicazione numerica.

Si sconsiglia di premettere al numero le lettere DOC (es. doc.1 certificato).

Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es. 01, 02, 03 etc.) e, nel caso in cui si producano più di 100 allegati, si ricorda di premettere il doppio zero davanti alla prima decina e lo zero per le successive decine (es. 001, 002, 010, 020 etc.), in modo che i documenti compaiano nel loro ordine corretto nella Consolle del magistrato.

Per favorire la lettura del nome del file è consigliabile non utilizzare spazi, ma sostituirli con trattini (- o _). È importante tenere presente che un nome file con un numero di caratteri, inclusi gli spazi, superiore agli 80 può generare un errore di sistema non sanabile dalla cancelleria.

3. DEPOSITO DEGLI ATTI

Ritenuta la necessità di implementare l'utilizzo dei c.d. "*files strutturati*", per consentire un corretto monitoraggio delle procedure e contrastare la perdurante prassi di deposito di "*atti non codificati*", si invitano tutti i professionisti a procedere con i depositi rispettando le INDICAZIONI GENERALI che seguono.

1-Ogni atto depositato deve far riferimento ad una sola istanza;

2-Ai sensi dell'art. 196 novies disp. att. c.p.c, il curatore/liquidatore dovrà



attestare, secondo le specifiche tecniche del processo telematico, la
CONFORMITÀ AGLI ORIGINALI degli atti allegati alle
istanze/relazioni da lui depositate;

3-Per ogni deposito è necessario inserire il numero di cronologico sulla
singola istanza presentata, nella quale devono essere riportate le seguenti
informazioni:

indicare:

- a. RG
- b. Rito
- c. Indicazione del debitore
- d. Curatore/liquidatore/OCC...
- e. se il Comitato dei Creditori è costituito
- f. se è stato pagato il Campione Fallimentare
- g. se la procedura è con/senza fondi, specificando anche l'importo
disponibile in c/c (il presente dato deve sempre essere indicato
sull'istanza di liquidazione compenso e istanza di emissione
mandato di pagamento);

In caso di deposito del libro giornale della Liquidazione Giudiziale o del
Fallimento lo stesso va depositato quale atto principale e non come allegato.

4 - Segnalare l'urgenza SOLO nel caso in cui sia necessaria l'adozione di un
provvedimento entro termini perentori;

5 - Nel caso in cui si faccia seguito a precedenti istanze già depositate,
riportare il numero progressivo e la data del deposito della stessa in
Cancelleria;

Al momento del deposito è necessario utilizzare per l'invio l'esatta codifica
prevista per quell'atto dal Ministero c.d. "file .xsd", numerando in modo
progressivo ogni successiva istanza rivolta al G.D. Pertanto, **SOLO** in
mancanza dell'atto strutturato le istanze potranno essere depositate nel
Registro di Cancelleria SIECIC come "ATTO GENERICO/ISTANZA NON
CODIFICATA".

Per comodità si indica l'elenco dei principali eventi codificati delle procedure:

- accettazione incarico;
- deposito verbale di inventario;



- attestazione apertura conto corrente;
- istanza di nomina comitato dei creditori;
- deposito informativa iniziale;
- deposito relazione particolareggiata ex art 130 CCII;
- domande di ammissione al passivo (le insinuazioni vanno depositate nel relativo flusso di formazione dello stato passivo);
- progetto di stato passivo (nel flusso di formazione stato passivo);
- rapporto riepilogativo o sintetico;
- programma di liquidazione approvato dal CDC o programma di liquidazione in sostituzione del CDC;
- deposito progetto di stato passivo;
- deposito stato passivo;
- istanza di liquidazione compenso;
- deposito riparto parziale o finale;
- istanza di chiusura della procedura.

Si potrà utilizzare ATTO NON CODIFICATO per i seguenti eventi:

- Verbale di apposizione sigilli;
- Istanza per la nomina del comitato dei creditori provvisorio e/o definitivo;
- Pubblicazione sentenza sito Tribunale/Ministero.
- Aggiornamenti semestrali c/c;
- Deposito nota di annotamento.

NB: Verificare le condizioni che possono legittimare l'utilizzo dell'evento codificato 'istanza ai fini dell'emissione di provvedimenti di conservazione del patrimonio' e/o "per la richiesta di autorizzazione al compimento di atti di straordinaria amministrazione". A titolo semplificativo rientrano tra gli atti di straordinaria amministrazione: stipula mutuo, transazione, compromesso, alienazione immobile, connessione ipoteca, Pegno, fideiussione, ricognizione diritto di terzi, cancellazione ipoteca, restituzione pegno, accettazione eredità, accettazione donazione, svincolo cauzione, riduzione credito, altro).

a. DEPOSITO DI ATTO GENERICO

- Solo nelle ipotesi di assenza dell'atto strutturato è possibile selezionare la voce ATTO GENERICO specificando l'oggetto dell'istanza nel dettaglio dell'evento





“ISTANZA/DEPOSITO NON CODIFICATO”.

b. DEPOSITO DI ATTO STRUTTURATO
1. ACCETTAZIONE INCARICO

Per l'accettazione dell'incarico usare la voce corrispondente presente nel
Formulario Istanze “DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE
DELL'INCARICO”.

Così come stabilito dalla normativa in materia, il professionista, con l'atto di
accettazione dell'incarico, è tenuto ad esplicitare in maniera esaustiva, nel
rispetto delle prescrizioni di legge, l'assenza delle circostanze impeditive
all'espletamento dell'incarico, e ai sensi del comma 1 dell'art 126 in tema di
novità introdotte dal cosiddetto correttivo ter d.lgs. n.136/2024, dovrà
evidenziare le disponibilità di tempo e di risorse professionali e organizzative
adeguate al tempestivo svolgimento di tutti i compiti connessi all'espletamento
delle funzioni.

Al comma 2 del medesimo articolo, il curatore accettata la nomina, dovrà
comunicare telematicamente alla Cancelleria e al Registro Imprese il domicilio
digitale della procedura.

2. PUBBLICAZIONE DELLA SENTENZA DI APERTURA
DELLA LIQUIDAZIONE CONTROLLATA

Ai sensi dell'art. 270, comma 2, lett. f) e comma 4 CCII, la sentenza che
dichiara l'apertura della liquidazione controllata deve essere pubblicata
mediante l'inserimento nel sito internet del Tribunale o del Ministero della
Giustizia ovvero, nelle ipotesi in cui il debitore svolga attività di impresa, si
procede con la pubblicazione presso il Registro delle Imprese.

Pertanto, il Liquidatore nominato è tenuto a provvedere anzitempo alla
pubblicazione della sentenza sul sito internet del Tribunale di Pesaro,
trasmettendo alla segreteria del Tribunale a mezzo pec all'indirizzo
prot.tribunale.pesaro@giustiziacerit.it oppure all'indirizzo e-mail
tribunale.pesaro@giustizia.it copia dell'atto da pubblicare con l'omissione di
tutti i dati sensibili afferenti a soggetti terzi, diversi dai debitori (imprenditori e
sovraindebitati) ed eventuali garanti, oscurando:

i dati anagrafici dei minori ed ogni riferimento alle relative condizioni
personali e di salute (inclusa tossicodipendenza, ludopatia, ritiro sociale ecc.);

i dati anagrafici dei familiari e conviventi ed ogni riferimento alle relative condizioni personali e di salute (come sopra).

Il liquidatore deve comunque documentare l'assolvimento del suddetto onere subito dopo l'accettazione dell'incarico, mediante deposito telematico sul fascicolo della procedura, utilizzando evento codificato "Pubblicazione sentenza sito Tribunale/Ministero".

3. TRASCRIZIONE DELLA SENTENZA DI APERTURA DELLA LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE E LIQUIDAZIONE CONTROLLATA

Ai sensi dell'art. 197, comma II CCII (e, prima di esso, art. 88 l.fall.), se il debitore possiede immobili o beni mobili iscritti in pubblici registri, il curatore notifica un estratto della sentenza di apertura della liquidazione giudiziale e/o controllata ai competenti uffici, perché sia trascritto nei pubblici registri. Quanto alla liquidazione controllata, ai sensi dell'art. 270, comma II, lett. g) CCI, il Tribunale, con la sentenza che dichiara l'apertura della liquidazione controllata, ordina, quando vi sono beni immobili o beni mobili registrati, la trascrizione della sentenza presso gli uffici competenti. Pertanto, costituisce specifico onere del Curatore/liquidatore procedere alle suddette trascrizioni. La trascrizione va effettuata sui beni rientranti nella liquidazione. Non sono oggetto di trascrizione quelli che non rientrano nella liquidazione (esempio veicoli di scarso valore esclusi dalla liquidazione come stabilito in sentenza). Il Curatore/liquidatore deve dunque documentare l'assolvimento del suddetto incombenza mediante deposito telematico sul fascicolo della procedura, utilizzando i relativi eventi codificati (es. "trascrizioni in pubblici registri"). Per tali incombenze si dovrà depositare preventivamente istanza di autorizzazione della prenotazione a debito nel caso di mancanza di fondi.

Si ricorda che la trascrizione della sentenza, le cui spese saranno prenotate a debito ai sensi dell'art 146 DPR 115/2002 è prevista solo nel caso in cui il debitore sia titolare di beni immobili o mobili registrati.

4. RELAZIONI E RAPPORTI RIEPILOGATIVI

Per il deposito nelle procedure Fallimentari del Rapporto Riepilogativo Semestrale ai sensi dell'art. 33, comma 5 L.F. restano applicabili le modalità già in vigore prima dell'avvento del CCII.

Mentre, per procedere con il deposito delle Relazioni ex art. 130 CCII, è necessario utilizzare l'esatta codifica selezionando tra le voci:



Informativa preliminare Art. 130, c. 1 CCII

Relazione particolareggiata Art. 130 c. 4, 5, 6 CCII

Rapporto riepilogativo Art. 130, c. 9 CCII

L'Informativa Preliminare e la Relazione Particolareggiata devono necessariamente rispettare il formato previsto dal Ministero (c.d. modalità "Questionario" o "Capitoli") non essendo ammessa altra forma di compilazione. Ai Rapporti Riepilogativi, se la procedura ha attivo, bisogna allegare l'estratto di conto corrente.

Il Registro delle Attività deve essere depositato mensilmente.

5. INVENTARIO DEI BENI

Per poter redigere il verbale di inventario è necessario aver caricato preventivamente tutti i beni nella apposita sezione presente sulla piattaforma, per poi procedere con il deposito dell'atto strutturato; inoltre, ai sensi del 4° comma dell'art. 195 CCII una copia cartacea dell'inventario deve essere depositata, in originale e sottoscritta, presso la Cancelleria del Tribunale.

Per permettere l'implementazione del gestionale di Cancelleria, se vi è la presenza di beni immobili e/o mobili si dovrà procedere al caricamento degli stessi, anche eventualmente, in maniera aggregata (ad es. arredi d'ufficio ovvero appartamento e garage).

Inoltre, se vi sono beni immobili e/o beni mobili iscritti in pubblici registri, dopo aver effettuato le dovute trascrizioni/iscrizioni, occorre depositare nel Registro SIECIC le relative note di trascrizione. Il suddetto adempimento non è necessario nell'ipotesi di trascrizioni effettuate con prenotazione a debito, in quanto in tal caso la nota viene trasmessa direttamente a cura della Conservatoria.

Nel caso di INVENTARIO NEGATIVO, non essendo stati rinvenuti beni da censire, il Curatore darà conto della circostanza con una relazione che dovrà essere ugualmente depositata.

6. STIMA DEI BENI INVENTARIATI

Una volta redatto e trasmesso il verbale di inventario il Curatore è tenuto a nominare un esperto stimatore al quale è affidato l'incarico di redigere e depositare la relazione di Stima dei beni censiti, la cui nomina sarà preventivamente autorizzata dal GD. Il deposito della Relazione deve avvenire

nel rispetto delle specifiche tecniche stabilite dal Ministero. In particolare, ai sensi dell'art. 216, comma 1, CCII, il Curatore avrà cura di conferire l'incarico a professionisti in possesso dei necessari strumenti tecnici indispensabili per il deposito della stima a pena di revoca dell'incarico.

Il professionista nominato stimatore provvederà autonomamente al deposito nel fascicolo della procedura presente nel registro di Cancelleria SIECIC, della Perizia di Stima, completa dei relativi allegati, nel rispetto delle specifiche tecniche richieste per il deposito degli atti strutturati, così come chiarite dal presente protocollo selezionando la voce "DEPOSITO PERIZIA STIMATORE".

7. CONTO CORRENTE DELLA PROCEDURA

In caso di apertura di conto corrente si dovrà utilizzare l'evento strutturato "ATTESTAZIONE APERTURA C/C", compilando tutti i campi ed inserendo l'indirizzo p.e.c. della filiale in cui è stato aperto il c/c (ove la filiale non abbia una propria p.e.c. andrà indicata la p.e.c. dell'area territoriale con specificazione nell'oggetto della filiale di riferimento), oltre l'indicazione della data di apertura del c/c e del saldo iniziale e allegazione del primo estratto di c/c. Tale comunicazione dovrà essere aggiornata in occasione dell'apertura di un nuovo conto o di sostituzione dell'istituto di Credito o di variazione di uno dei dati in precedenza comunicati.

Eventuali acquisizioni di somme di denaro nel corso della procedura, dovranno essere comunicate utilizzando l'atto non codificato inserendo la dicitura "VERSAMENTO SOMME", al fine di consentire l'aggiornamento del c/c i cui importi dovranno essere il più possibile coerenti con il dato reale. Per i rapporti bancari e postali già esistenti alla data della presente circolare, l'attestazione deve essere depositata entro trenta giorni dalla pubblicazione. Per i nuovi rapporti, l'attestazione deve essere depositata contestualmente all'apertura del conto o del libretto.

AGGIORNAMENTI SEMESTRALI:

I curatori, liquidatori, commissari sono tenuti a depositare sul sistema SIECIC, con cadenza semestrale, l'aggiornamento dell'importo delle somme depositate sui conti e libretti.

Gli aggiornamenti devono essere effettuati entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, con riferimento rispettivamente al semestre precedente.

Disposizioni transitorie:

Per i rapporti bancari e postali aperti anteriormente alla data della presente circolare, i professionisti delegati devono regolarizzare la propria posizione depositando l'attestazione entro sessanta giorni dalla pubblicazione della presente circolare, con l'indicazione di tutti i dati richiesti riferiti alla situazione attuale.

8. STATO PASSIVO

Fermi restando i termini e le modalità di deposito delle istanze e dei progetti di stato passivo, si precisa che, se la liquidazione giudiziale riguarda anche i soci, occorre inviare le relative insinuazioni, progetti di stato passivo e stati passivi nel sub corretto riferito al singolo socio.

Prima del deposito del riparto finale, in tutti i casi in cui siano presenti surroghe, occorre procedere al deposito, mediante **atto non codificato**, di una stampa aggiornata dello stato passivo, inserendo la seguente dicitura:

“DEPOSITO VARIAZIONE DEFINITIVA STATO PASSIVO”

Nel dettaglio operativo: in **Falco** selezionare il numero **201**;

- inserire il flag su **“vuoi includere le surroghe”**;
- riportare nel provvedimento del G.D., corrispondente al cronologico del lavoratore, la seguente dicitura in maiuscolo: **“VEDI SURROGA INPS CON CRONOLOGICO XXX”**.

Nel caso in cui **Falco non venga utilizzato**, procedere al deposito di un elenco aggiornato dello stato passivo, seguendo le stesse indicazioni sopra riportate.

Occorrerà inoltre provvedere anche alla sistemazione degli stati passivi in tutte le procedure vecchio rito in cui essi erano stati stampati e siglati in modalità analogica dal G.D., presentandosi personalmente presso la cancelleria con una stampa dello stato passivo delle surroghe.

9. CONTO DELLA GESTIONE

Predisposto il conto della gestione della procedura e fissata l'udienza per la sua approvazione è necessario che il Curatore proceda a depositare telematicamente, prima dell'udienza, le prove dell'avvenuta comunicazione del rendiconto finale e del decreto del G.D. ai sensi dell'art. 116 L.F. e art. 231, comma 3, CCII.

È necessario che il Curatore alleggi il Report di avvenuta consegna delle

comunicazioni.

Nel caso in cui la comunicazione effettuata nei confronti dei creditori e dei soggetti indicati dall'art. 10 co. 2 bis CCII abbia esito negativo, si procede ai sensi dell'art. 31 bis L.F. e art. 10, comma 3, CCII, con il deposito in cancelleria.

Se il legale rappresentante/socio illimitatamente responsabile della società sia stato raggiunto da raccomandata a/r è necessario depositare copia della ricevuta attestante la consegna o, in mancanza di detta prova, sarà possibile allegare il Report di Consegna consultabile dal sito di Poste Italiane.

Per i depositi di cui al presente punto 9, dovrà essere utilizzato l'evento codificato "COMUNICAZIONE AI CREDITORI DEL RENDICONTO".

10. DEPOSITO DOCUMENTAZIONE PER LE VENDITE

In caso di vendita di beni immobili devono essere depositati:

- a) in caso di asta deserta: verbale asta deserta indicando sempre i lotti (UTILIZZARE EVENTO CODIFICATO "RICHIESTA EMISSIONE VISTO AL GD");
- b) in caso di aggiudicazione: verbale di aggiudicazione, indicando sempre i lotti, in allegato avviso di vendita e relativa pubblicità su PVP, giornali locali, siti internet (UTILIZZARE EVENTO CODIFICATO "ELABORAZIONE AVVISO DI VENDITA PUBBLICATO SUL PVP");

Al momento del deposito di istanza al Gd per ottenere l'autorizzazione a sottoscrivere atto notarile si richiede di allegare il saldo prezzo.

Anche nel caso di vendita di beni mobili registrati (esempio le autovetture e le quote di partecipazione) dovrà essere depositata la nota di annotamento.

11. DECRETI DI TRASFERIMENTO

Si faccia riferimento alla Circolare n. 1 Prot. 118/U, emessa da questo Tribunale in data 13/01/2026, in quanto le indicazioni in essa contenute, emesse dall'Ufficio delle Esecuzioni Immobiliari, sono estensibili anche alla presente cancelleria." (ALLEGATO 1),

12. ISTANZA DI CANCELLAZIONE GRAVAMI

Effettuata la vendita e riscosso il prezzo il Curatore, successivamente all'atto notarile, dovrà richiedere al G.D. l'emissione del decreto di cancellazione delle iscrizioni relative ai diritti di prelazione (ipoteche) e delle trascrizioni dei

pignoramenti e dei sequestri conservativi, nonché di ogni altro vincolo.

Per ottenere il decreto di cancellazione delle iscrizioni e/o trascrizioni pregiudizievoli gravanti sui beni della procedura sottoposti a liquidazione così come stabilito dall'art. 108, comma 2 L.F e dall'art. 217, comma 2, CCII, il Curatore deve depositare apposita istanza, alla quale deve essere allegato un fac-simile del provvedimento, redatto sulla base dell'istanza, che riporta le seguenti informazioni:

PER I BENI IMMOBILI:

- Il bene oggetto di vendita (descrizione del bene come da perizia) e numero del Lotto;
- La data in cui si è tenuta la vendita competitiva;
- I dati dell'aggiudicatario;
- L'importo e la data del deposito del saldo prezzo (se mutuo contestuale indicare gli estremi di Repertorio dell'atto notarile)
- Le trascrizioni e/o iscrizioni da cancellare.

All'istanza vanno inoltre allegati:

- Atto notarile di vendita già trascritto;
- Il fac-simile del provvedimento in formato .rtf

Una volta emesso il decreto di cancellazione dei gravami dovrà essere depositata la relativa nota di annotamento con l'indicazione dei lotti e indicazione degli estremi del decreto di cancellazione.

PER I BENI MOBILI REGISTRATI:

- Il bene oggetto di vendita (descrizione del bene come da perizia) e numero del Lotto;
- La data in cui si è tenuta la vendita competitiva;
- I dati dell'aggiudicatario;
- L'importo e la data dell'aggiudicazione del bene;
- Le trascrizioni e/o iscrizioni da cancellare.

All'istanza vanno inoltre allegati:

- Verbale di vendita;
- Il fac-simile del provvedimento in formato .rtf

Una volta emesso il decreto di cancellazione dei gravami dovrà essere depositata la relativa nota di annotamento con l'indicazione dei lotti.

13. RIPARTO

Nelle procedure gestite dalla Legge Fallimentare l'art. 110, comma 2, L.F. stabilisce che in seguito al deposito del Progetto di Riparto, parziale o finale, il giudice ne ordina il deposito disponendone la comunicazione a tutti i creditori. Decorso il termine per i reclami, il Curatore sarà tenuto a depositare nuova istanza per la dichiarazione di esecutività del riparto finale o parziale, allegando prova di avvenuta comunicazione del deposito del riparto stesso nei confronti dei creditori. Ai sensi dell'art. 220 CCII il Curatore è tenuto a predisporre ogni 4 mesi e a trasmettere a tutti i creditori, il prospetto delle somme disponibili ed eventualmente ripartibili con un progetto di riparto. Per quanto riguarda l'emissione dei mandati di pagamento relativi al riparto, ci si riporta al punto 15.

14. ISTANZA DI LIQUIDAZIONE COMPENSO

Per procedere con il deposito della istanza è necessario servirsi della voce "ISTANZA LIQUIDAZIONE COMPENSO", utilizzabile sia per richiedere la liquidazione delle somme spettanti ai professionisti nominati nel corso della procedura, sia per il Curatore, nelle modalità di seguito riportate.

Si coglie l'occasione per ricordare che, nel caso in cui il GD abbia autorizzato il conferimento dell'incarico, il curatore dovrà sempre allegare all'istanza di liquidazione compenso, la nota del conferimento incarico del professionista, in modo da consentire alla Cancelleria di popolare correttamente il registro degli incarichi prima di procedere al deposito del provvedimento di liquidazione.

N.B. Il curatore, al di fuori dei casi di pagamento dei crediti ammessi in riparto, dovrà avanzare singole istanze di pagamento per ciascun professionista, avendo cura di indicare il codice fiscale (o la partita Iva ove si tratti di studi associati) e il codice IBAN o altra modalità di pagamento (assegno circolare).

a) LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL CURATORE

(art. 39 L.F. – art. 137 CCII)

L'istanza di liquidazione dovrà indicare:

- La data di approvazione del Conto della gestione;
- L'ammontare complessivo dell'attivo realizzato (distinguendo il dato tra società e soci nel caso di società di persone);

- L'importo totale del passivo accertato (distinguendo il dato tra società e soci nel caso di società di persone);
- Eventuali spese vive sostenute per le quali è chiesto il rimborso;
- L'attivo disponibile al momento del deposito dell'istanza di liquidazione del compenso;
- Se sono stati già percepiti acconti sul compenso (indicare data e importo);
- Se è stato nominato un coadiutore per gli effetti di cui all'art. 32 L.F. e all'art. 129, comma 1, CCII;

- Una tabella spese riepilogativa del compenso richiesto;
- Eventuali documenti giustificativi di spesa (in allegato);

Inoltre, per le spese per la chiusura della procedura, nel caso è necessario indicare analiticamente i costi da sostenere per ciascuna attività. Ove nel corso della procedura si siano succeduti più Curatori, al fine di consentire la liquidazione nel rispetto dei parametri del comma terzo dell'art. 37 L.F. e dell'art. 137 CCII al Curatore è richiesto di specificare:

- La data di inizio e di fine di gestione e di nomina dei diversi Curatori;
- Le ragioni di cessazione dall'incarico;
- La data di approvazione del Conto della Gestione del precedente Curatore nonché la data di approvazione del Rendiconto Finale della procedura;
- L'attività svolta da ciascun Curatore (es. attività liquidatoria svolta, giudizi intrapresi, ammontare dell'attivo realizzato e del passivo accertato da ciascun Curatore);
- Una tabella riepilogativa del compenso richiesto;
- Eventuali spese vive sostenute da ciascun Curatore per le quali si chiede il rimborso;
- Se sono stati già percepiti acconti sul compenso finale da ciascun Curatore (indicare data e importo);
- Eventuali documenti giustificativi di spesa (in allegato)

Nel caso in cui il Curatore intenda richiedere la Liquidazione di un ACCONTO SUL COMPENSO FINALE è necessario che sia stato dichiarato esecutivo un piano di riparto parziale o che sussistano giustificati motivi (art. 137, comma 2, CCII). In tal caso il Curatore avrà cura di riportare:

- Lo stato della procedura quanto al passivo accertato e da accertare nonché



all'attivo realizzato e ancora da realizzare (lo stato di attuazione del Programma di Liquidazione e le azioni in corso o da intraprendere);

- Le spese in prededuzione già maturate e quelle prevedibili;
- La regolarità nel pagamento delle spese di giustizia (Campione Fallimentare);
- Le ragioni giustificative a fondamento della richiesta di acconto;
- Una tabella spese riepilogativa del compenso richiesto;
- Se sono stati già percepiti acconti sul compenso finale da ciascun Curatore (indicare data e importo);
- Eventuali documenti giustificativi di spesa (in allegato).

b) LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL DELEGATO

(art. 32, comma 1 L.F. – art. 129, comma 1 CCII)

Nel corso della procedura il Curatore ha la facoltà di richiedere l'autorizzazione a delegare le proprie funzioni (indicando le ragioni a sostegno della delega nonché l'attività demandata) ad altro professionista.

Nell'istanza di nomina il curatore deve indicare i dati e il codice fiscale del professionista da nominare.

In tal caso il compenso del delegato sarà detratto da quello del Curatore.

L'istanza di liquidazione del compenso del delegato potrà essere accettata dalla Cancelleria SOLO se il Curatore ha depositato PRELIMINARMENTE l'atto di autorizzazione alla nomina che dovrà contenere indicazione dei dati del professionista e suo codice fiscale e/o partita IVA.

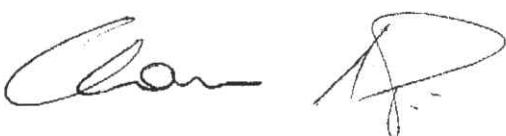
L'istanza del compenso spettante al delegato dovrà contenere:

- Il provvedimento di autorizzazione alla nomina;
- L'attività espletata in delega e la durata delle operazioni;
- Il parere del Curatore circa il compito svolto;
- Una nota proforma (in allegato);
- Eventuali documenti giustificativi di spesa (in allegato)

c) LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL COADIUTORE

(art. 32, comma 2 L.F. – art. 129, comma 2 CCII)

Nel caso in cui il Curatore necessiti di specifiche competenze settoriali o tecniche gli è riconosciuta la facoltà di nominare un Coadiutore quale ausiliario del Giudice (es. stimatore, consulente del lavoro, ecc...).



Nell'istanza di nomina il curatore deve indicare i dati e il codice fiscale del professionista da nominare.

L'istanza di liquidazione del compenso del coadiutore potrà essere accettata dalla Cancelleria SOLO se il Curatore ha depositato PRELIMINARMENTE l'atto di autorizzazione alla nomina che dovrà contenere indicazione dei dati del professionista e suo codice fiscale e/o partita IVA.

Nel depositare la relativa istanza di liquidazione dovrà essere indicata:

- La data di nomina;
- L'entità delle attività svolte e delle funzioni attribuite;
- Il parere del Curatore circa l'entità del compenso da liquidare;
- Una nota proforma (in allegato);
- Eventuali documenti giustificativi di spesa (in allegato)

d) LIQUIDAZIONE COMPENSO DEL LEGALE

(art. 25, comma 1 numero 4) L.F. – art. 123, comma 1 lettera d) CCII)

L'istanza di liquidazione del compenso del legale potrà essere accettata dalla Cancelleria SOLO se il Curatore ha depositato PRELIMINARMENTE l'atto di nomina (con indicazione di codice fiscale e partita IVA) e di accettazione del professionista nominato. Infatti, il Curatore è tenuto a CONCORDARE PREVENTIVAMENTE PER ISCRITTO con i legali di volta in volta nominati, i criteri per la determinazione del compenso spettante per l'opera professionale.

Su proposta del Curatore il G.D. liquida i compensi spettanti ai legali nominati nel corso della procedura.

All'istanza di liquidazione del compenso dovranno essere allegati:

- Il parere del Curatore circa la congruità della somma richiesta, indicazioni sull'attività espletata dal legale, sull'esito favorevole/sfavorevole rispetto agli interessi della procedura, sulla durata/tempestività dello svolgimento dell'incarico;
- Proforma redatto a cura del professionista atto ad indicare in maniera esaustiva le somme richieste, facendo riferimento alla pattuizione avvenuta per iscritto al momento del conferimento dell'incarico;
- Documenti/atti da cui è possibile evincere l'attività difensiva espletata;
- Eventuali spese vive sostenute (comprehensive dei giustificativi di spesa che

vanno allegati all'istanza) per le quali viene richiesto il rimborso.

15. MANDATI DI PAGAMENTO

Sono esclusi:

- I pagamenti in caso di esercizio provvisorio dell'impresa pertinenti alla gestione dell'impresa;
- Le procedure di sovraindebitamento, per le quali non è previsto il rilascio di specifico mandato al prelievo ma solo l'autorizzazione del GD;
- La fase esecutiva delle procedure di concordato preventivo omologato, per le quali vengono dettate regole particolari, a seconda che si tratti di concordato in continuità o liquidatorio, ed in cui di regola è sufficiente-nel caso di conti correnti intestati alla procedura- il provvedimento autorizzativo del GD.

Non essendo possibile utilizzare l'evento strutturato fornito dal gestionale Ministeriale per tutte le tipologie di spesa, è necessario rispettare le indicazioni che seguono.

- **a) Per i mandati di pagamento per i quali NON è richiesta una preventiva autorizzazione da parte del G.D.** trattandosi di spese di procedura (es. IVA periodica, F23, F24, imposte e/o tasse, imposta di registro, Campione Fallimentare, Zucchetti Falco, spese di pubblicità, PVP, rimborso delle spese connesse alla revoca del gratuito patrocinio ecc..) il Curatore dovrà inviare l'istanza utilizzando lo specifico evento "ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO GENERICO, inserendolo come atto principale in formato pdf, senza copertina e avendo cura di compilare tutti i campi allegando i documenti giustificativi del pagamento (es. fattura, modello F23 o F24, ecc...).
- **b) Per i mandati di pagamento che richiedono una preventiva autorizzazione del GD, ma non un provvedimento di liquidazione** (ad esempio: spese di manutenzione dell'immobile, pagamento del canone per la vigilanza, ecc), il Curatore dovrà depositare due diverse istanze:
 - Una prima istanza diretta ad ottenere l'autorizzazione di spesa allegandovi come sempre i documenti a sostegno della richiesta, tramite l'evento **ISTANZA NON CODIFICATA**;
 - Una seconda istanza, da depositare dopo aver ottenuto l'autorizzazione, con la quale chiederà l'emissione del mandato di pagamento secondo le modalità

già delineate.

- c) **Per i mandati di pagamento che presuppongono un provvedimento di liquidazione del GD** (ad esempio il compenso del legale, dello stimatore, del perito, coadiutore, o del curatore, ecc.) il Curatore dovrà depositare due distinte istanze:

1. La prima contenente la richiesta di liquidazione del compenso e autorizzazione al pagamento tramite evento tipizzato **ISTANZA DI LIQUIDAZIONE ACCONTO E/O ISTANZA DI LIQUIDAZIONE COMPENSO**, allegandovi come al solito la nota spese e i documenti necessari;
2. La seconda, da depositarsi dopo il deposito del provvedimento di liquidazione, e riguardante l'emissione del mandato di pagamento, tramite l'evento tipizzato **ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO LIQUIDAZIONE ACCONTO E/O ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO LIQUIDAZIONE COMPENSO**, così da consentire al GD di apporre la firma digitale. In allegato il Curatore inserirà il provvedimento di liquidazione già emesso.

Anche se il compenso è liquidato unitariamente, al lordo della ritenuta d'acconto, dovranno essere richiesti due mandati di pagamento, uno per il compenso al netto della ritenuta d'acconto e l'altro per la ritenuta d'acconto, per dar modo all'Istituto di Credito di eseguire direttamente i pagamenti.

Per i mandati di pagamento relativi ai RIPARTI (PARZIALI O FINALI vedi punto 15), che presuppongono il provvedimento di esecutività del giudice, il curatore dovrà depositare due diverse istanze:

1. La prima contenente la richiesta di dichiarare l'esecutività del riparto parziale o finale in assenza di reclami con autorizzazione ad eseguire i pagamenti, tramite l'evento tipizzato **ISTANZA NON CODIFICATA**;
2. La seconda, da depositarsi dopo il provvedimento di esecutività, riguardante l'emissione del mandato di pagamento, tramite l'evento **"ISTANZA EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO GENERICO"**.

Il curatore avanzerà richiesta di emissione di UN UNICO MANDATO DI PAGAMENTO, ANCHE PER IL PAGAMENTO DELLE RITENUTE D'ACCONTO, indicando quale beneficiario "MASSA DEI CREDITORI", quale causale di pagamento "PAGAMENTO CREDITORI UTILMENTE COLLOCATI IN RIPARTO", e l'importo

complessivo da prelevare.

All'istanza principale dovrà essere allegato **L'ELENCO DI TUTTI I BENEFICIARI CON I RELATIVI IBAN**, o altra eventuale modalità di pagamento (assegno circolare per i creditori, F24 per RdA).

IL FAC-SIMILE DELL'ELENCO È RIPORTATO NELL'ALLEGATO 2.

Per i mandati di pagamento relativi a spese sostenute dal curatore (ad esempio spese vive anticipate e documentalmente provate), il curatore dovrà depositare due diverse istanze:

1. La prima contenente la richiesta di autorizzazione al rimborso della spesa di pagamento allegandovi come al solito i documenti giustificativi tramite l'evento "ISTANZA NON CODIFICATA" per le procedure fallimentari e digitando/inserendo nella descrizione aggiuntiva la dicitura "ISTANZA DI LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE".

Per tutte le nuove procedure disciplinate dal CCII si procederà invece mediante l'evento codificato "**ISTANZA RIMBORSO SPESE**".

2. La seconda, da depositarsi dopo il deposito del provvedimento di liquidazione, riguardante l'emissione del mandato tramite l'evento "ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO GENERICO".

Per i mandati di pagamenti da effettuarsi con modalità F24 (o F23) il Curatore dovrà depositare l'istanza inserendo come atto principale l'istanza per il rilascio del mandato di pagamento in formato pdf e come allegato il modello F24 (o F23).

a. MODALITA' DI EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

Il GD, esaminata l'istanza, emetterà il mandato di pagamento, apponendo sulla medesima istanza la dicitura "Il GD visto si autorizza" e provvederà ad apporre la propria sottoscrizione digitale.

Così formato, il mandato digitale, controfirmato dal cancelliere verrà inoltrato al curatore e contemporaneamente verrà trasmesso a cura della Cancelleria alla Banca intestataria del c/c direttamente dal sistema SIECIC attraverso la funzione "Trasmissione". Solamente in rarissimi casi (malfunzionamenti tecnici del sistema o impossibilità di invio attraverso trasmissione diretta tramite SIECIC) si procederà all'inoltro tramite p.e.c. della cancelleria fallimentare: fallimentare.tribunale.pesaro@giustiziacert.it.

L'originale del mandato sarà conservato nel fascicolo telematico, nel quale

verrà successivamente inserita la "contabile" restituita dalla banca.

In ogni caso le Banche dovranno eseguire solo ed esclusivamente i mandati preventivamente comunicati dalla Cancelleria.

Attesa l'importanza del rispetto delle indicazioni, il curatore avviserà gli istituti di credito che il mancato rispetto di queste disposizioni comporterà la chiusura immediata del conto e il trasferimento delle giacenze presso altro istituto di credito.

Tale procedura con l'inoltro telematico del mandato di pagamento alla banca da parte della cancelleria, non sostituisce gli adempimenti a carico del curatore che, se necessario, materialmente dovrà recarsi in banca per richiedere l'esecuzione dell'operazione di pagamento o provvedere al pagare i modelli F23 o F24.

E' fatto obbligo ai curatori di procedere al deposito nel fascicolo telematico, non appena riceveranno la contabile dalla banca, e comunque non oltre il termine di un mese dal pagamento, del mandato di pagamento con tutti i giustificativi di pagamento.

Si segnala l'assoluta necessità dell'osservanza dell'obbligo di cui sopra, al fine di consentire al GD il controllo sulla corretta evasione del mandato di pagamento e di evitare faticose richieste da parte della cancelleria di deposito di mandati di pagamento emessi e di cui non si fornisce la prova dell'avvenuta esecuzione.

In sede di chiusura della procedura, il curatore dovrà attestare di aver trasmesso nel fascicolo telematico tutti i mandati di pagamento eseguiti con l'elenco dei mandati di pagamento emessi per la singola procedura e documentare l'avvenuta estinzione del conto corrente o libretto bancario.

16. FOGLIO NOTIZIE

Ai sensi dell'art. 146 del D.P.R. n. 115/2002 (di seguito TUSG) le somme anticipate/o prenotate a debito nel corso della procedura c.d. "Campione Fallimentare", devono essere pagate appena vi sono fondi disponibili.

Infatti, non appena vi siano somme sufficienti e prima di pagare qualsiasi spesa di procedura il Curatore utilizzando l'evento "ISTANZA NON CODIFICATA" chiederà l'autorizzazione al pagamento delle somme del Campione Fallimentare depositando l'istanza per l'emissione del mandato di

pagamento al G.D. nelle forme già chiarite.

Una volta effettuato il pagamento del campione Fallimentare il Curatore provvederà a depositare la relativa quietanza di pagamento come ATTO GENERICO.

Il curatore provvederà a comunicare altresì l'esistenza di procedimenti per i quali la Curatela è stata ammessa al Patrocinio a Spese dello Stato.

Nei giudizi in cui il fallimento è ammesso al patrocinio a spese dello Stato con decreto ex art. 144 TUSG del giudice delegato per mancanza di fondi, l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato ex art. 144 TUSG non comporta l'apertura di un c.d. foglio notizie presso la cancelleria fallimentare (come nel caso della prenotazione a debito ex art. 146 TUSG), ma presso la cancelleria civile dove è incardinata la controversia. Pertanto, al fine di assicurare il recupero delle spese provvisoriamente poste a carico dell'erario ex art. 144 TUSG, i sig.ri Curatori, liquidatori, ecc. sono invitati a:

(a) informare il G.D. quando la Procedura ha ottenuto liquidità necessaria per provvedere al pagamento integrale, al fine di consentire al G.D. di revocare l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato su apposita istanza di revoca depositata da parte del curatore;

(b) a seguito della revoca dell'ammissione al patrocinio, richiedere alla Cancelleria civile la "chiusura" del foglio notizie e la liquidazione della spesa maturata mediante apposita richiesta all'indirizzo pec civile.tribunale.pesaro@giustiziacert.it ;

(c) provvedere al pagamento della spesa, previa autorizzazione del G.D. ed emissione di mandato, depositando ricevuta di avvenuto pagamento sia presso la Cancelleria Civile che presso la Cancelleria delle Procedure Concorsuali. Il recupero delle spese provvisoriamente a carico dell'erario dipende anche dall'esito del giudizio. In caso di vittoria delle spese di lite, la condanna alle spese deve essere fatta a favore dell'Erario (art. 132 TUSG) e ciò consente, almeno in linea teorica, la possibilità di recupero delle spese senza onere alcuno per la Procedura. Ove ciò non avvenga, "non esiste titolo per il recupero" nei confronti della controparte (la Procedura è soccombente, le spese sono state compensate ecc.), la cancelleria civile comunica l'ammontare delle spese maturate alla cancelleria fallimentare, che l'annota nel "proprio" foglio notizie, ai fini del recupero in caso di sopravvenienza di attivo. Su questi

aspetti cfr. circolare del Ministero della Giustizia, Direzione Affari di Giustizia, del 22 gennaio 2021 (modalità di recupero delle spese prenotate a debito e anticipate dallo Stato nelle procedure concorsuali prive di liquidità).

Tale circolare prevede che *“le cancellerie civili all’esito della causa ordinaria - in cui la curatela ammessa al patrocinio a spese dello Stato risulti soccombente o comunque tenuta a sopportare le spese per effetto del provvedimento giudiziale di compensazione – provvedano a comunicare le spese relative al procedimento civile concluso alla cancelleria fallimentare, in modo da poter essere recuperate in caso di sopravvenienza di attivo nella massa fallimentare”*.

Pertanto, dopo la chiusura del (grado di) giudizio in cui la Procedura è stata ammessa a patrocinio ex art. 144 TUSG e salvo che le spese a carico dell'erario siano già state pagate, i Curatori, liquidatori, ecc. sono invitati a:

- (a) verificare presso la Cancelleria della Sezione l'eventuale pendenza di spese di giustizia ex art. 144 TUSG eventualmente non recuperate;
- (b) in tal caso provvedere al pagamento delle stesse con le prime disponibilità liquide, previa autorizzazione del G.D. ed emissione di mandato, e ai successivi incombenzi sopra indicati in dettaglio;
- (c) in caso contrario, dichiarare in sede di chiusura (art. 276 CCII) che non vi sono spese di giustizia ex art. 144 TUSG da pagare.

Le spese di pubblicità dell'avviso di vendita (es. giornali, siti internet, PVP) nel caso di vendita di beni mobili e/o immobili, sono anticipabili dall'erario in caso di preventivo provvedimento di autorizzazione alla prenotazione a debito emesso da G.D..

Al fine di assicurare una corretta gestione di tali spese i Curatori sono tenuti a depositare, all'esito di ogni tentativo di vendita, l'avviso di vendita, il relativo verbale di asta deserta o di aggiudicazione, le eventuali offerte ricevute e tutta la documentazione relativa alle forme di pubblicità espletate.

Ogni quattro esperimenti di vendita, nel caso di asta deserta, o in coincidenza dell'esperimento in cui c'è stata l'aggiudicazione del bene, il Curatore depositerà nel fascicolo SIECIC della procedura le fatture proforma emesse dalle società che si sono occupate delle pubblicità, chiedendo l'anticipazione delle spese comunicate a carico dell'erario.

Il deposito deve avvenire attraverso l'ATTO GENERICO "ISTANZA NON

CODIFICATA", in modo che all'istanza principale vengano allegati non solo tutti i documenti giustificativi di spesa ma anche gli attestati di avvenuta pubblicazione.

Successivamente sarà compito della cancelleria emettere gli ordini di pagamento a carico dell'erario, prenotando le spese riferite alle pubblicità espletate.

NB:

Prima di procedere al deposito dell'istanza di chiusura della procedura, si invita a voler previamente interpellare la Cancelleria affinché, all'esito delle opportune verifiche, possa autorizzare il compimento del suddetto incombenza.

Si comunichi, a cura della Segreteria della Presidenza, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pesaro, al Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pesaro nonché ai singoli Curatori/Commissari/Liquidatori.

Si pubblichi sul sito web del Tribunale di Pesaro

Pesaro li

Il Presidente del Tribunale dott.ssa Lorena Mussoni

Il Presidente della sezione civile dott. Davide Storti

Il Giudice Delegato dott. Lorenzo Pini

Il Dirigente amministrativo dott.ssa Cristina Carnicelli