

# TRIBUNALE DI MILANO

*Seconda Sezione civile e crisi d'impresa*

## ORDINE DI SERVIZIO 2/2025

### GLI ADEMPIMENTI DEI CURATORI NEL RINNOVATO QUADRO DEL CODICE DELLA CRISI E DELL'INSOLVENZA

Il Presidente della Seconda Sezione Civile

premessa la necessità di fornire direttive univoche ai Curatori alla luce delle modifiche intervenute con l'entrata in vigore del Codice della crisi e dell'insolvenza e del correttivo D. Lgs. 13 settembre 2024 n. 136, nella prospettiva di garantire efficienza e celerità nelle procedure nonché uniformità nella gestione delle stesse, all'esito di un approfondito confronto tra tutti i giudici della Sezione nel Plenum/ Riunione ex art.47-*quater* OG del 26 marzo 2025, dopo aver esaminato con le cancellerie e gli enti di riferimento le criticità più frequentemente riscontrate nelle varie fasi delle procedure di liquidazione giudiziale, impartisce le seguenti indicazioni operative di indirizzo volte ad orientare l'attività dei Curatori in modo unitario, chiaro e conforme alle nuove disposizioni normative.

#### 1. COMUNICAZIONI

**L'art.10 CCII, come riscritto dal decreto correttivo n.136/2024, si applica a tutte le procedure di liquidazione giudiziale pendenti** (e questo ai sensi dell'art.56 comma 4 del D. Lgs. menzionato).

Per comodità si riporta la norma, che prevede: “*1. Le comunicazioni poste a carico degli organi di gestione, controllo o assistenza delle procedure disciplinate dal presente codice sono effettuate con modalità telematiche nei confronti di soggetti titolari di domicilio digitale risultante dall'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-PEC), dall'indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IPA) ovvero dall'indice nazionale dei domicili digitali (INAD) . 2. I creditori e i titolari di diritti sui beni, anche ave ti sede o residenza all'estero, diversi da quelli indicati al comma 1, indicano agli organi di cui al comma 1 l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale in tendono ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura e le eventuali variazioni. 2-bis. Il debitore, se persona fisica, nonché gli amministratori o i liquidatori della società o dell'ente nei cui confronti è aperta la liquidazione giudiziale, devono indicare agli organi di cui al comma 1 l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale intendono ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura e le eventuali variazioni. 3. In caso di mancata indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata o delle sue variazioni, oppure di mancata consegna del messaggio elettronico per cause imputabili al destinatario, tutte le comunicazioni ai soggetti di cui ai commi 1, 2 e 2-bis sono eseguite mediante deposito nel fascicolo informatico*”.

**Tuttavia, affinché scatti l'obbligo per creditori e debitore di munirsi di indirizzo pec a cui effettuare tutte le comunicazioni relative alla procedura, i Curatori che non vi abbiano ancora provveduto, per tutte le procedure di liquidazione dichiarate antecedentemente al 28 settembre 2024, data di entrata in vigore della modifica dell'art.10 di cui si tratta, dovranno comunicare, senza indugio, a tutti i soggetti non titolari di domicilio digitale la necessità di indicare, all'indirizzo pec della procedura, l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale intendono ricevere tutte le comunicazioni relative alla procedura e le eventuali variazioni,** rappresentando che in difetto ovvero in caso di mancata consegna del messaggio elettronico per cause imputabili al destinatario, tutte le comunicazioni sono eseguite mediante deposito nel fascicolo telematico della procedura. Per le procedure dichiarate successivamente al 28 settembre 2024, viceversa, la comunicazione indicata dovrebbe essere già stata effettuata, in quanto risulta assorbita dalla più ampia comunicazione ex art.200 CCII, parimenti aggiornata sul punto dal D. Lgs.136/2024.

## 2. NOMINA DEL CDC

Si ritiene di fondamentale importanza **sollecitare in tutte le procedure di liquidazione giudiziale, non appena possibile, la nomina del Comitato dei creditori**, un organo che, nonostante la sua rilevanza, viene raramente nominato nell'attualità. La presenza di un Comitato dei creditori può, infatti, garantire una maggiore trasparenza e un controllo più efficace sull'operato del Curatore, oltre a rappresentare un punto di riferimento per i creditori stessi. In considerazione di ciò, si propone di valutare, per le procedure di maggiore rilevanza la possibilità di corrispondere un emolumento ai membri del Comitato, come previsto dall'art. 139, comma 3, CCII. Tale misura potrebbe incentivare la partecipazione attiva e qualificata dei creditori, contribuendo così al buon esito delle procedure.

## 3. PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE

Il tema del programma di liquidazione (art.213 CCII), già diffusamente affrontato dalla Sezione con i professionisti negli anni passati, necessita di puntualizzazioni alla luce delle novità sistematiche introdotte dal Codice della crisi, anche con riguardo alle scansioni temporali ora imposte alle attività liquidatorie:

A. va premesso che il piano, da predisporre inderogabilmente dal Curatore entro sessanta giorni dalla completa redazione dell'inventario, e comunque non oltre centocinquanta giorni dalla sentenza di apertura della liquidazione giudiziale, deve essere globale e dettagliato, onnicomprensivo e analitico, e deve riguardare tutto ciò che è incluso nel patrimonio del debitore e che può essere convertito in denaro come beni, crediti, altre utilità; per arricchire le informazioni a disposizione è essenziale che i Curatori si avvalgano dell'accesso alle banche dati previsto di *default* nella sentenza di apertura della liquidazione giudiziale (art.49 comma 3 lett. f) (essendo le procedure di apertura della liquidazione giudiziale prenotate a debito, potrà essere utilizzata la specifica funzionalità di richiesta telematica di accesso alle banche dati all'UNEP della Corte d'Appello tramite il Portale dei Servizi Telematici con prenotazione a debito - senza esborsi da parte del Curatore);

B. il programma di liquidazione deve essere diviso in sezioni nel rispetto della nuova prescrizione codicistica (art.213 commi 3,4,5 CCII), indicando separatamente i criteri e le modalità – non generiche ma specifiche - di liquidazione del patrimonio (azienda, immobili e altri beni) e di riscossione dei crediti, le azioni giudiziali, con i relativi costi e tempi di realizzo, gli esiti delle liquidazioni già compiute, nonché il termine di inizio e completamento dell'attività di liquidazione;

C. il programma di liquidazione deve presentarsi esaustivo in relazione alle motivazioni sottese alle scelte liquidatorie operate dal Curatore, riportando, in particolare, l'esposizione di ogni elemento idoneo a fondare e sostenere le opzioni adottate, a rappresentare gli esiti ragionevolmente conseguibili e a consentire, agli organi della procedura nell'ambito delle rispettive attribuzioni, una compiuta valutazione circa l'opportunità e la convenienza delle singole iniziative contemplate;

D. il Curatore deve precisare gli atti necessari per la conservazione del valore dell'impresa, e quindi per l'esercizio diretto dell'impresa del debitore e/o affitto dell'azienda o di singoli beni (o per mantenere l'affitto d'azienda in corso) o le ragioni per le quali dette opzioni non sono percorribili (quando i costi superano i prevedibili ricavi, mancano commesse o soggetti interessati all'affitto/cessione, i possibili rapporti che si prospettano non paiono economicamente vantaggiosi, ovvero l'attività residua espone la procedura a rischi patrimoniali o giuridici sproporzionati rispetto ai benefici attesi);

E. anche a prescindere dall'esistenza di un'azienda vitale in esercizio, ogni volta che il Curatore riscontra la sussistenza di un'azienda ancora percepibile nella sua unitarietà, deve esporre chiaramente se valuti maggiormente conveniente la cessione unitaria dell'azienda, dei singoli rami, ovvero la vendita in blocco o singolarmente dei cespiti, esplicitandone le ragioni;

F. il programma di liquidazione deve specificare in modo puntuale la tipologia delle procedure competitive individuate per i diversi beni, con indicazione delle relative regole di svolgimento, dei tempi previsti, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di individuazione dell'aggiudicatario, nonché delle forme di pubblicità che si intendono adottare. Deve altresì essere chiarita l'eventuale scelta di avvalersi di soggetti specializzati ai sensi dell'art. 216 comma 2 CCII, precisando che non è sufficiente la mera indicazione del commissionario senza illustrare la procedura competitiva che lo stesso applicherà e che neppure la pubblicità può essere rimessa esclusivamente alla discrezionalità del commissionario stesso;

G. quanto alle azioni esperibili, il programma dovrà soffermarsi sulle seguenti possibili azioni:

- di responsabilità verso organi sociali
- di responsabilità verso soci (art. 2476 c.c.)
- altre azioni risarcitorie
- possibili estensioni della liquidazione giudiziale (art. 256 CCII)
- di recupero crediti
- possibili decreti ingiuntivi del G.D. per recupero crediti verso soci per versamenti di capitale ineseguiti (art.260 CCII)
- revocatorie
- subentro in azioni già promosse dai creditori o dal debitore

Le azioni devono essere illustrate analiticamente per singole posizioni, specificando per ciascuna la tipologia di azione esercitabile, gli elementi probatori disponibili a sostegno, l'ammontare della pretesa e i criteri adottati per la relativa quantificazione, l'eventuale parere del difensore incaricato (ove acquisito), la valutazione delle concrete possibilità di recupero, la previsione delle spese legali connesse e le condizioni patrimoniali della controparte.

**Si ricorda che i Curatori possono acquisire informazioni circa la patrimonialità dei soggetti nei cui confronti le azioni sono esperibili ai sensi degli art.492 bis c.p.c. e art.155 sexies disp. att. c.p.c. rivolgendo istanza al Giudice delegato** (quindi senza ricorso di volontaria giurisdizione e senza assistenza di legale) per accedere alle banche dati delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, all'anagrafe tributaria, compreso l'archivio dei rapporti finanziari, a quelle degli enti previdenziali, tramite gli ufficiali giudiziari. È solo richiesto, affinché il Giudice possa provvedere, che nel formulare l'istanza siano fornite le generalità, compreso il codice fiscale, del soggetto nei cui confronti si chiede di essere autorizzati ad accedere alle banche dati. Ottenuta l'autorizzazione, se la procedura è prenotata a debito, potranno effettuare la ricerca nelle banche dati formulando richiesta telematica all'UNEP tramite il Portale dei Servizi Telematici, mentre se la procedura è capiente la richiesta all'UNEP dovrà- per il momento – essere depositata in formato cartaceo presso l'Ufficio UneP della Corte d'Appello;

F. è opportuno che il programma di liquidazione rechi una compiuta trattazione dei **rapporti pendenti**, atteso che le determinazioni assunte dal Curatore in ordine agli stessi possono incidere in modo significativo sull'andamento e sugli esiti dell'attività liquidatoria; G. devono, inoltre, essere indicati i **collaboratori** dei quali il Curatore preveda, già al momento della redazione del programma, di avvalersi, distinguendo tra i delegati di cui all'art. 129, comma 1, CCII, e i coadiutori di cui all'art. 129, comma 1, CCII, con specificazione dell'eventuale corrispettivo preventivato in relazione alle attività affidate. Il compenso riconosciuto ai coadiutori dovrà essere riportato in sede di istanza di liquidazione del compenso del Curatore per le determinazioni del Tribunale ex art.129 comma 2 CCII.

#### **4. DEPOSITO DEL PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE E AUTORIZZAZIONE DEI SINGOLI ATTI LIQUIDATORI CONFORMI AL PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE – ART.213 COMMA 7 CCII**

Conformemente alla previsione del comma 7 dell'art.213 CCII, i Curatori provvedono a depositare nel fascicolo telematico il programma di liquidazione prima di sottoporlo al Comitato dei creditori, ove nominato, al fine di consentire al Giudice di effettuare tempestivamente il controllo di legalità previsto. Successivamente all'approvazione da parte del Comitato dei creditori, il programma di liquidazione deve essere nuovamente depositato, corredata dalla relativa approvazione.

Dopo l'approvazione del programma di liquidazione, il Curatore, ai fini dello svolgimento delle singole attività, deve richiedere al Giudice delegato separate autorizzazioni per le differenti attività previste, ai sensi dell'art. 213, comma 7, CCII, indicando puntualmente le modalità di esecuzione prescelte. Una volta concessa l'autorizzazione per la specifica attività (ad esempio, la vendita di un bene immobile secondo una determinata procedura competitiva con le forme di pubblicità stabilite, stabilendo anche i ribassi per l'ipotesi di

esperimenti andati deserti), non è necessario richiedere ulteriori autorizzazioni per gli ulteriori esperimenti relativi al medesimo bene per i primi sei esperimenti di vendita (cfr. art. 213, comma 2, CCII), potendo il Curatore procedere autonomamente a tutte le attività esecutive connesse per ciascun esperimento (pubblicazione degli avvisi, espletamento degli esperimenti di vendita, stipula dei rogiti notarili, ripetizione degli esperimenti andati deserti) fino al completamento della liquidazione. Poiché l'art.213 comma 2 CCII prevede ora una presunzione di manifesta non convenienza della prosecuzione dell'attività liquidatoria dopo sei esperimenti di vendita a cui non abbia fatto seguito l'aggiudicazione, solo se il Curatore valuti di proseguire dovrà munirsi di apposita autorizzazione del Giudice delegato esponendo le ragioni della scelta.

Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di informare il Giudice delegato e il Comitato dei creditori sull'esito degli esperimenti di vendita, ai sensi dell'art. 216, comma 9, CCII, entro 5 giorni dalla conclusione, allegando riscontri della pubblicità effettuata e la documentazione relativa alla vendita.

Per semplificare e snellire gli adempimenti, la designazione del notaio rogante potrà avvenire già in sede di programma di liquidazione ovvero nella richiesta di esecuzione della vendita; in generale, il notaio incaricato dovrà curare sia la stipula della vendita sia le successive formalità di cancellazione delle iscrizioni e trascrizioni pregiudizievoli, previa acquisizione unicamente dell'ordine di cancellazione emesso dal Giudice delegato.

I Curatori sono invitati a procedere alle attività liquidatorie appena possibile, subito dopo aver ricevuto l'autorizzazione ex art.213 comma 7 CCII senza attendere di ricevere offerte da potenziali acquirenti.

## 5. ASSENZA DI ATTIVO- PREVISIONE DI INSUFFICIENTE REALIZZO

**Nei casi in cui non risultino beni o diritti del debitore suscettibili di realizzo e neppure azioni da proporre**, ovvero quando l'attivo che si prospetta sia di entità tale da coprire solo le prededuzioni e non consentire una distribuzione, neppure parziale, in favore dei creditori, i Curatori sono invitati al **deposito di istanza di non farsi luogo all'accertamento del passivo ai sensi dell'art. 209 CCI**.

All'istanza dovrà essere allegata una relazione contenente l'indicazione delle attività di accertamento e di verifica svolte e l'assenza delle prospettive di liquidazione. Si precisa che la suddetta relazione assolve alle funzioni proprie del programma di liquidazione previsto dall'art. 213 C.C.I.I. e, pertanto, in tali ipotesi il programma di liquidazione non deve essere redatto.

Prima del deposito dell'istanza, il Curatore è **tenuto a sentire il debitore** in merito alla richiesta di non far luogo all'accertamento del passivo e a darne puntuale evidenza nell'istanza medesima, ovvero a indicare che il debitore non è stato sentito, specificandone le relative ragioni.

Ove costituito, dovrà essere previamente raccolto il parere del Comitato dei Creditori.

**Si rammenta che, ottenuto il decreto ex art.209 CCII, il Curatore – prima di depositare rendiconto e istanza di chiusura – è tenuto a depositare la relazione ex art.130 comma 4 entro il termine di 180 giorni dall'apertura della liquidazione giudiziale (art.130 comma 6 CCII).**

## 6. VENDITE PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

L'art. 213, comma 6, CCII prevede la possibilità che il Curatore proceda alla liquidazione dei beni prima dell'approvazione del programma di liquidazione, ma solo in via eccezionale, e comunque previa autorizzazione del Giudice delegato e sentito il Comitato dei creditori, qualora il ritardo possa arrecare un concreto pregiudizio agli interessi dei creditori.

Tale facoltà, tuttavia, non deve essere intesa come regola generale di gestione, bensì come strumento residuale, da utilizzare solo laddove sia effettivamente motivabile il rischio di un danno patrimoniale derivante dal differimento della vendita.

La regola rimane, infatti, quella per cui i Curatori sono tenuti, in primo luogo, a predisporre e presentare il programma di liquidazione, documento fondamentale che consente una visione organica e programmata delle attività liquidatorie e che garantisce al Giudice delegato e al Comitato dei creditori la possibilità di valutare complessivamente le scelte e la strategia liquidatoria prima di autorizzarne l'esecuzione.

Pertanto, si invita i Curatori a ricorrere alla procedura autorizzativa anticipata solo in presenza di circostanze effettivamente peculiari, valutando con particolare attenzione e responsabilità il presupposto del "pregiudizio da ritardo", così da non svuotare di significato e di funzione il programma di liquidazione, che deve restare lo strumento principale di riferimento per l'attività liquidatoria.

## 7. ATTIVITA' LIQUIDATORIA IN SENSO STRETTO

- Per espressa previsione dell'art. 216 CCII, al fine di garantire trasparenza e attendibilità alle valutazioni del patrimonio del debitore, i beni acquisiti all'attivo sono stimati da esperti nominati dal Curatore, previa autorizzazione del Comitato dei creditori (o del GD in sua sostituzione), ai sensi dell'art.129 comma 2 CCII. Si precisa che lo stimatore è coadiutore del Curatore e non è tenuto al giuramento previsto per l'ausiliario del giudice dagli art.569 c.p.c. e art.161 disp. att. c.p.c.

Le stime vanno redatte con modello informatico ministeriale, per assicurare uniformità e tracciabilità dei dati, e depositate nel fascicolo processuale come atto principale. Quando la stima riguarda immobili deve contenere tutte le informazioni previste dall'art.173-bis disp. att. c.p.c., analogamente a quanto avviene nei procedimenti di espropriazione forzata immobiliare. Il compenso dell'esperto è liquidato, ai sensi dell'art.161 comma 3 disp. att. c.p.c., e quindi calcolato sulla base del prezzo ricavato per la vendita. Prima della vendita possono solo essere liquidati acconti in misura non superiore al 50% del prezzo calcolato sulla base del valore di stima.

- **COMMISSIONARI ALLE VENDITE** - Nell'ambito della discrezionalità rimessa al Curatore nell'individuare le modalità di vendita più idonee in relazione alla tipologia dei beni da vendere vi è la scelta di avvalersi di commissionari per la vendita dei beni mobili ed immobili. In tali casi, al fine di garantire il corretto svolgimento delle operazioni di vendita, si impartiscono le seguenti cautele operative: **1) per incrementare la trasparenza possibile del sistema, i Curatori dovrebbero scongiurare ogni forma di coincidenza soggettiva, contiguità professionale o familiare, cointeressenza operativa (anche per mezzo di società che appartengono al medesimo gruppo societario), fra il professionista che stima i beni e il soggetto deputato a venderli,**

**se non per i beni di valore inferiore a 50.000,00); 2) i Curatori sono invitati a selezionare scrupolosamente i commissionari in ragione delle caratteristiche dei beni da vendere, del mercato di riferimento, verificando che le provvigioni richieste siano proporzionate e non così elevate da condizionare l'appetibilità e la contendibilità dei beni.**

- Dal coordinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 216 CCII emerge la scelta legislativa di privilegiare, per la liquidazione di complessi aziendali, rami d'azienda, beni mobili e immobili, singolarmente o in blocco, sia che vi provveda direttamente il Curatore sia che si avvalga di commissionario, il **modello della vendita telematica pura**, salvo che tale modalità risulti pregiudizievole per gli interessi dei creditori o per la celere definizione della procedura. In tale contesto, la Sezione ritiene preferibile l'adozione della **vendita telematica asincrona**, già sperimentata da anni con esito positivo anche nelle procedure esecutive immobiliari del Tribunale di Milano, in quanto modalità idonea ad ampliare la platea dei potenziali offerenti, ridurre i rischi di turbative d'asta e favorire l'omogeneità dei modelli operativi. L'uniformità di uno schema procedimentale consentirà ai potenziali acquirenti di confrontarsi con una modalità unitaria e trasparente per tutte le vendite forzate disposte dal Tribunale di Milano contribuendo a rendere il mercato delle vendite coattive più intellegibile, spedito ed efficiente, in linea con il mutato quadro normativo concorsuale e con le esigenze di un contesto economico in continua evoluzione. Resta inteso che la varietà delle fattispecie concorsuali può imporre deroghe al modello uniforme: i Curatori potranno dunque discostarsene ove le specificità del caso rendano preferibile altra soluzione, maggiormente funzionale alla rapidità del procedimento e al miglior soddisfacimento dei creditori.
- Si ricorda che, poiché nelle vendite telematiche le cauzioni per la partecipazione alle gare di vendita sono effettuate a mezzo bonifico bancario, al fine di garantire l'assoluta trasparenza delle procedure di vendita, i Curatori dovranno curare, con l'Istituto di credito di riferimento, che sia disposto l'oscuramento del nominativo dell'offerente che ha effettuato il bonifico dell'importo della cauzione per la partecipazione agli esperimenti di vendita, sino alla data dell'esperimento di vendita.
- È fondamentale che i Curatori depositino senza ritardi, nel fascicolo della procedura, la documentazione riguardante la pubblicità effettuata ai fini dello svolgimento delle vendite dei beni mobili e immobili.
- Per garantire la massima uniformità delle informazioni relative alle vendite – condizione essenziale affinché l'utenza – anche specializzata- possa confrontare in modo semplice e immediato i beni offerti – i Curatori, al momento della pubblicazione sul Portale delle Vendite Pubbliche, dovrebbero rendere disponibile – per quanto possibile - la medesima tipologia di documentazione: in particolare, oltre all'avviso di vendita e alla copia della perizia, è opportuno allegare anche le planimetrie e una congrua documentazione fotografica a colori che rappresenti in maniera adeguata i beni, inserendo singoli file per ciascuna planimetria e fotografia nei formati .jpg, .tiff o .png. Le immagini devono essere selezionate tra quelle prive di dati sensibili o di elementi che possano ricondurre i luoghi a specifici soggetti.
- Con riguardo alla pubblicità sul Portale delle Vendite Pubbliche, è opportuno raccomandare che, dopo ogni esperimento di vendita, o anche prima se necessario, il Portale venga sempre tempestivamente aggiornato dal Curatore o dal commissionario

incaricato (aggiudicazione, asta deserta, vendita sospesa, vendita rinviata, vendita revocata, ecc.), evitando -in caso di fissazione di successivo esperimento - la riconumerazione dei lotti dei beni già posti in vendita – anche qualora alcuni siano stati aggiudicati. Tale accorgimento, infatti, di preservare la corretta ricostruzione dello storico dei cespiti e contribuisce a garantire che il Portale resti uno strumento costantemente aggiornato, facilmente fruibile e affidabile per gli utenti.

- **Ipoteca del creditore fondiario** – **Se il bene acquisito all’attivo è gravato da ipoteca del creditore fondiario e l’esecuzione non è ancora iniziata (ovvero è da poco stata introdotta ma ancora non è ancora stata pronunciata l’ordinanza di vendita ex art.569 c.p.c.), per procedere alla vendita non è mai indispensabile attendere l’impulso del creditore fondiario**, ben potendo il Curatore, ove valuti questa soluzione più snella ed efficiente, attivarsi per primo prevedendo l’alienazione nel programma di liquidazione e chiedendo prontamente l’autorizzazione a darvi corso ex art.213 comma 7 CCII ( sul punto si è anche espressa la Suprema corte affermando che “*il potere degli istituti di credito fondiario, di proseguire l’esecuzione individuale sui beni ipotecati anche dopo la dichiarazione di fallimento del mutuatario, non esclude che il Giudice delegato possa disporre la vendita coattiva degli stessi beni, perché le due procedure espropriative non sono incompatibili ed il loro concorso va risolto in base all’anteriorità del provvedimento che dispone la vendita*” (Cass. n. 18436/2011)).
- Si ricorda che il nuovo codice impone un sollecito svolgimento delle attività liquidatorie e impone che **entro 8 mesi dall’apertura della procedura si dia corso al primo esperimento di vendita dei beni e che siano iniziate le attività di recupero dei crediti**, salvo che il Giudice delegato con decreto motivato non ne autorizzi il differimento (art.213 comma 5 CCII). Quanto alle alienazioni in senso stretto deve farsi luogo ad almeno un esperimento di vendita nel primo anno e due negli anni successivi. È parimenti necessario che eventuali azioni risarcitorie o revocatorie siano esperite con tempestività, al fine di prevenire che le controparti, nel corso del tempo, possano ridurre la propria consistenza patrimoniale, rendendo vano anche il positivo esperimento delle azioni stesse.

## 8. CESSIONE DEI CREDITI E DELLE AZIONI

L’art. 215 CCII consente al Curatore di disporre la cessione dei crediti di qualunque tipologia, inclusi quelli di natura fiscale, quelli futuri e quelli ancora oggetto di contestazione, nonché di stipulare contratti di mandato finalizzati alla loro riscossione. Possono essere cedute anche le azioni risarcitorie, recuperatorie e revocatorie, purché i relativi giudizi siano già pendenti. Nel caso in cui il Curatore scelga di procedere alla cessione dei crediti – di regola con modalità *pro soluto* – o delle azioni, l’operazione dovrà necessariamente svolgersi attraverso una procedura competitiva, alla medesima stregua di tutti gli atti di liquidazione e secondo il paradigma dell’art.216 CCII

## 9. DOMANDE DI AMMISSIONE ALLO STATO PASSIVO SUPERTARDIVE

L’art.208 comma 3 CCII prevede per le domande “supertardive”, e quindi proposte oltre il termine di sei mesi dal deposito del decreto di esecutività dello stato passivo, che il Giudice delegato possa dichiarare con decreto l’inammissibilità della domanda, senza necessità di

fissazione dell’udienza, ove la domanda si palesi manifestamente inammissibile. È quindi indispensabile che il Curatore, quando perviene domanda “ultratardiva”, non si limiti al deposito di istanza di fissazione dell’udienza per l’esame, ma espliciti chiaramente se il creditore ha fornito o meno prova adeguata della non imputabilità a sé del ritardo, ovvero se il Curatore non abbia potuto effettuate, per questo creditore, l’avviso previsto dall’art.200 CCII.

## 10. RAPPORTI RIEPILOGATIVI

L’art. 130, comma 9, del CCII stabilisce che i Curatori debbano depositare i rapporti riepilogativi ogni sei mesi, con decorrenza dal decreto di esecutività dello stato passivo. **Il primo rapporto deve essere presentato entro quattro mesi dal decreto, mentre i successivi vanno depositati a intervalli semestrali.**

Si è consapevoli che questa scansione normativa non coincide con la prassi consolidata – risalente all’epoca dei fascicoli cartacei, quando si privilegiava la concentrazione degli adempimenti di cancelleria – che prevede il deposito cumulativo dei rapporti al 30 giugno e al 31 dicembre di ciascun anno. Ciò richiederà un adeguamento organizzativo da parte dei Curatori. Tuttavia, la Sezione ritiene essenziale richiedere il rispetto della disposizione di legge e, dunque, **il deposito dei rapporti alla naturale scadenza**, così da garantire ai Giudici delegati un monitoraggio costante ed effettivo, evitando che tutte le relazioni vengano concentrate in pochi momenti dell’anno.

Va rammentato che **le relazioni periodiche devono essere sempre redatte utilizzando il format ministeriale (già previsto nei gestionali usualmente utilizzati dai Curatori), compilato integralmente in ogni sua parte, compresa la fondamentale sezione conclusiva relativa alle cause ostative alla chiusura,** al fine di consentire anche ai creditori di avere un quadro chiaro delle attività residue.

**Solo per le procedure fallimentari** (non per le liquidazioni giudiziali) resta fermo l’obbligo di allegare al rapporto riepilogativo una sintetica nota riepilogativa – per le ulteriori verifiche del Giudice delegato -, che contenga un breve aggiornamento sullo stato della procedura e sulle attività ancora necessarie per giungere alla sua chiusura.

**Al rapporto riepilogativo dovrà essere sempre allegato l’estratto conto della procedura relativo al periodo di riferimento nonché la copia – in formato pdf – del registro informatico della procedura tenuto secondo le modalità previste dall’art.136 CCII.**

I rapporti riepilogativi devono, infine, essere depositati con puntualità e regolarità anche nelle procedure ormai prossime alla conclusione.

## 11. RENDICONTO

Per le procedure di liquidazione giudiziale che riguardano persone fisiche, al momento della comunicazione al debitore del rendiconto e del decreto di fissazione dell’udienza per la sua approvazione, **il Curatore è invitato a notiziare il debitore, persona fisica, della possibilità di formulare istanza di esdebitazione, dovendo la stessa essere pronunciata contestualmente al decreto di chiusura della procedura** (artt.279, 281 CCII).

## 12. ISTANZA PER LA LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO DEL CURATORE

Ai fini della determinazione del compenso spettante al Curatore, ai sensi dell'art.137 CCII e art. 1 DM 25 gennaio 2012, n. 30, si precisa che il **passivo** da indicare nell'istanza e da prendere in considerazione è quello che risulta ammesso dal Giudice delegato nello stato passivo definitivo, tenuto conto anche degli esiti delle opposizioni a stato passivo proposte. Non devono, pertanto, essere incluse nel computo le domande dei creditori che siano state escluse o non ammesse a seguito di verifica.

L'**attivo** da considerare è costituito esclusivamente dalle somme effettivamente incassate e acquisite, con esclusione di quelle compensate, restituite o riferite a beni inventariati ma non liquidati.

È inoltre buona prassi che il curatore, nella medesima istanza, indichi il saldo del conto corrente della procedura.

Nell'ipotesi in cui sia richiesto anche il **rimborso delle spese** sostenute è necessario compilare apposita distinta secondo lo schema rinvenibile sul sito del Tribunale al seguente link ([Nota specifica delle spese sostenute dal curatore.xlsx](#)), da allegare all'istanza di liquidazione del compenso unitamente ai giustificativi delle spese.

Si rammenta che in caso di richiesta di rimborso di servizi prestati da terzi occorrerà allegare la specifica autorizzazione ad avvalersene (resa dal giudice delegato o dal comitato dei creditori).

Analogamente, per la richiesta di rimborso dell'uso del mezzo proprio occorrerà allegare l'autorizzazione a tale scopo ottenuta dal Giudice delegato (art.55 T.U. Spese di giustizia, art.15 L. n.836/1973 e art.8 L. n.417/1978). Le distanze chilometriche dovranno essere sempre calcolate dalla sede del Tribunale di Milano.

## 13. PROGETTO DI RIPARTO

Si segnala che il Codice della Crisi ha innovato rispetto alla disciplina previgente, per cui l'art.220 CCII, rispetto all'art.110 L.fall., non prevede più il previo deposito del progetto di riparto parziale o finale nel fascicolo della procedura, ma disciplina **l'immediata trasmissione ai creditori**.

Solo dopo il decorso del termine perentorio dei quindici giorni che deve essere concesso ai creditori per proporre reclamo, il progetto di riparto, unitamente alla prova delle avvenute comunicazioni, deve essere depositato nel fascicolo telematico unitamente alla richiesta di esecutività e di mandato.

## 14. COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE TELEMATICA DELLE PROCEDURE

Benché il processo civile telematico sia ormai pienamente operativo da diversi anni e le sue regole risultino generalmente acquisite, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione dei

Curatori su alcuni accorgimenti pratici che risultano essenziali per una gestione più ordinata, snella ed efficace dei fascicoli processuali, condivisi tra giudice, cancelleria e Curatore.

- 1) **Spazio per i visti del giudice.** In tutti gli atti e le istanze depositati come documento principale deve essere lasciato, in alto a sinistra della prima pagina, uno spazio libero, destinato all'apposizione dei visti del giudice (che non possono essere collocati in nessun'altra posizione). Si raccomanda, pertanto, di evitare che in quello stesso spazio vengano inseriti loghi, intestazioni grafiche o timbri dello studio.
- 2) **Denominazione degli allegati.** Ogni documento allegato a un'istanza o a un atto deve essere chiaramente denominato, e non semplicemente numerato. La denominazione deve consentire un'immediata individuazione del contenuto (ad esempio: "contratto di locazione", "estratto conto bancario", "verbale assemblea soci").
- 3) **Formato degli atti digitale nativo.** Gli atti e le istanze devono essere sempre depositati in formato nativo digitale, evitando scannerizzazioni, e ciò vale anche quando l'incarico di Curatore è svolto da un organo collegiale (in tali casi, in assenza di documento sottoscritto digitalmente dai vari componenti, potrà essere depositato in allegato la scannerizzazione del documento a firma congiunta)

Il rispetto di tali semplici regole favorisce una più agevole fruibilità degli atti e del fascicolo processuale, nell'interesse comune al buon andamento delle procedure.

## 15. ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Nel rispetto della previsione dell'art. 146 comma 4 TU Spese di Giustizia **i Curatori sono invitati, non appena vi sono disponibilità liquide, a provvedere al pagamento del campione fallimentare per le spese prenotate a debito e anticipate dall'erario.**

**In ipotesi di liquidazioni dei compensi dei Curatori posti a carico dell'erario, al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute**, ai sensi dell'art. 56 T.U. Spese di giustizia, è necessario che la distinta delle spese (redatta secondo lo schema rinvenibile sul sito del Tribunale al seguente link [Nota\\_specifica\\_delle\\_spese\\_sostenute\\_dal\\_curatore.xlsx](#)) e i documenti giustificativi delle stesse siano allegati all'istanza di liquidazione del compenso e altresì trasmessi all'Ufficio Spese di Giustizia contestualmente all'invio della fattura elettronica.

Ogni qualvolta, in seno alla procedura di liquidazione giudiziale inizialmente priva di attivo ma in cui sopraggiungano liquidità, è pronunciato **provvedimento di revoca dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato**, i Curatori sono invitati al sollecito pagamento di ogni spesa anticipata/prenotata a debito nel giudizio, con riscontro dell'avvenuto pagamento alla Cancelleria, per i doverosi controlli a cui è tenuta, all'indirizzo: [fallim.tribunale.milano@giustizia.it](mailto:fallim.tribunale.milano@giustizia.it)

**Si richiama, altresì, l'attenzione dei Curatori sull'obbligo, al momento della chiusura della procedura, di provvedere contestualmente anche alla chiusura di tutti gli eventuali rapporti attivati per la gestione telematica della procedura e per la trasmissione degli atti.** La mancata definizione di tali rapporti può generare disguidi organizzativi e inutili addebiti di spese, ma soprattutto costituisce un comportamento non

corretto, in quanto è dovere del Curatore assicurare che ogni rapporto connesso alla gestione della procedura sia integralmente definito e regolarmente concluso alla cessazione dell'incarico.

\*\*\*\*\*

**Al fine di rendere più agevole ed immediata l'individuazione delle disposizioni necessarie per la gestione delle incombenze e lo svolgimento dei compiti nelle materie trattate dal presente ordine di servizio, si ritiene opportuno precisare che esso sostituisce e aggiorna le precedenti circolari relative ai medesimi temi, così da garantire un quadro unitario e coerente di riferimento.**

**Coerentemente, le indicazioni previste per i Curatori s'intenderanno operative e paradigmatiche, nei limiti in cui si mostrino compatibili, anche per i Curatori delle procedure fallimentari, i liquidatori dei concordati preventivi, liquidazioni del patrimonio e liquidazioni controllate.**

Del presente ordine di servizio si dispone la comunicazione, in via d'urgenza, al Presidente del Tribunale, alla Cancelleria procedure concorsuali della Seconda Sezione, ai magistrati della Seconda Sezione, agli Ordini professionali degli avvocati e Dottori commercialisti perché a loro volta la trasmettano ai loro iscritti, nonché all'Associazione Concorsualisti Milano.

È disposta altresì pubblicazione urgente sul sito internet del Tribunale nella Sezione Crisi d'impresa e sovraindebitamento, sottosezione Ordini di servizio e circolari.

Milano, 4 novembre 2025

Il Presidente della Seconda Sezione Civile

Dott. Laura De Simone

LAURA DE  
SIMONE  
MINISTERO  
DELLA  
GIUSTIZIA  
04.11.2025  
16:35:00  
GMT+01:00

