

PROTOCOLLO OPERATIVO

tra il TRIBUNALE DI IVREA e la PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL
TRIBUNALE DI IVREA

per la gestione delle relazioni del curatore ex art. 130 CCII

1. Parti e finalità

Il presente Protocollo è stipulato tra:

il Tribunale di Ivrea;

la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ivrea.

2. Finalità

- a) assicurare tempestività, completezza e uniformità delle relazioni ex art. 130 CCII;
- b) favorire il coordinamento informativo tra Autorità giudiziaria civile e requirente, in quanto le relazioni possono costituire base informativa rilevante anche ai fini delle indagini preliminari per reati concorsuali;
- c) ridurre richieste integrative "a valle", definendo standard minimi e canali dedicati

3. Riferimenti normativi

Art. 130 CCII (informativa entro 30 giorni; relazione particolareggiata entro 60 giorni dal decreto di esecutività dello stato passivo; comunicazioni al P.M.; segnalazioni in caso di inadempimenti/documentazione contabile inattendibile; possibile accesso a banche dati previa autorizzazione; richiesta informazioni a PA).

4. Ambito di applicazione e definizioni

Il Protocollo si applica alle procedure di liquidazione giudiziale pendenti presso il Tribunale di Ivrea.



Per "*Informativa ex art. 130, co. 1, CCII*" si intende il documento depositato dal curatore entro 30 giorni dalla sentenza/decreto di apertura, con prime risultanze su cause insolvenza e profili di responsabilità.

Per "*Relazione particolareggiata ex art. 130, co. 4-5, CCII*" si intende la relazione depositata entro 60 giorni dal decreto di esecutività dello stato passivo (con allegati previsti), contenente analisi su tempo e cause della crisi/insolvenza, diligenza gestoria, responsabilità e fatti rilevanti anche per indagini penali, con focus su organi sociali e, se del caso, gruppo.

5. Principi generali

Completezza e standardizzazione: le relazioni devono seguire uno schema omogeneo per consentire lettura immediata da parte del G.D. e del P.M.

Tempestività: il curatore, appena in grado di fornire dati utili, deve evitare ritardi non giustificati; le linee guida sottolineano l'urgenza del flusso informativo verso la Procura.

Tracciabilità: ogni trasmissione deve essere tracciata (deposito telematico, comunicazione PEC istituzionale, annotazione in fascicolo).

Proporzionalità e tutela dati: si trasmette quanto necessario per le finalità istituzionali, nel rispetto della riservatezza e delle regole sulla protezione dei dati.

6. Flussi documentali: deposito e trasmissione al P.M.

6.1 *Informativa ex art. 130, co. 1, CCII (entro 30 giorni)*

Il curatore, in ossequio al disposto normativo, deposita l'informativa nel fascicolo della procedura (PCT/Portale).

Trasmissione alla Procura: contestualmente, in ogni caso, entro 5 giorni dal deposito, la Cancelleria inoltra copia alla Procura mediante il seguente canale interno:

segr.procuratore.procura.ivrea@giustizia.it

avendo cura di allegare alla presente comunicazione il provvedimento del giudice e la relazione del curatore (senza documenti che nel caso verranno richiesti espressamente dal P.M.) e indicando il seguente:

Oggetto standard “LG n. [___]/[anno] – art. 130 co.1 CCII – [Debitore] – [Curatore] – [RG]”.

Contenuti minimi (checklist sintetica):

- dati identificativi procedura e soggetti (debitore, organi sociali, curatore);
- prime risultanze su: cause insolvenza; eventuali indici di irregolarità contabile; atti sospetti; disponibilità documentazione; iniziative urgenti;
- eventuali criticità immediate (mancato deposito documenti ex art. 49, co. 3, lett. c), CCII; ecc.).

6.2 Comunicazioni “senza indugio” al P.M. (art. 130, co. 2, CCII)

Quando ricorre una delle ipotesi indicate dall’art. 130, co. 2, CCII (es. inadempimenti di deposito, contabilità incompleta/inattendibile), il curatore, secondo quanto previsto dalla norma, effettua immediata comunicazione al P.M.

La comunicazione è inviata via PEC, con allegati essenziali.

6.3 Relazione particolareggiata ex art. 130, co. 4-5, CCII (entro 60 giorni)

Deposito: nel fascicolo telematico entro il termine di legge.

Trasmissione al P.M.: entro 5 giorni dal deposito, la Cancelleria inoltra copia alla Procura mediante il seguente canale interno:

segr.procuratore.procura.ivrea@giustizia.it

con:

relazione in PDF firmato digitalmente;

indice;

allegati minimi (es. bilancio ultimo esercizio formato ex art. 198, co. 2, CCII; rendiconto di gestione ex art. 2487-bis c.c., con rettifiche evidenziate, ove dovuti).

Schema standard della relazione:

7. Canali di interlocuzione Tribunale–Procura

Referenti:

per il Tribunale: Presidente del Tribunale e il Funzionario responsabile dell'Area civile
dott.ssa Anna Francesca Taverri e il Funzionario responsabile delle procedure concorsuali
dott.ssa Alessandra Russo;

per la Procura: la Procuratrice e il Cancelliere esperto la dott.ssa Stefania Cavallo.

8. Aggiornamento

Il Protocollo è soggetto a revisione annuale o quando intervengano novità normative/organizzative.

9. Disposizioni finali

Il Protocollo entra in vigore dal 13.7.2026 e si applica alle procedure aperte da tale data, salvo diversa previsione.

Restano ferme le prerogative e competenze istituzionali di Tribunale e Procura.

La Procuratrice della Repubblica

Gabriella Viglione



Il Presidente del Tribunale

Antonia Mussa



DEPOSITATO IL
5 luglio 2026
Il Funzionario

IL FUNZIONARIO GIUD.
dott.ssa Anna Francesca TAVERRITI

