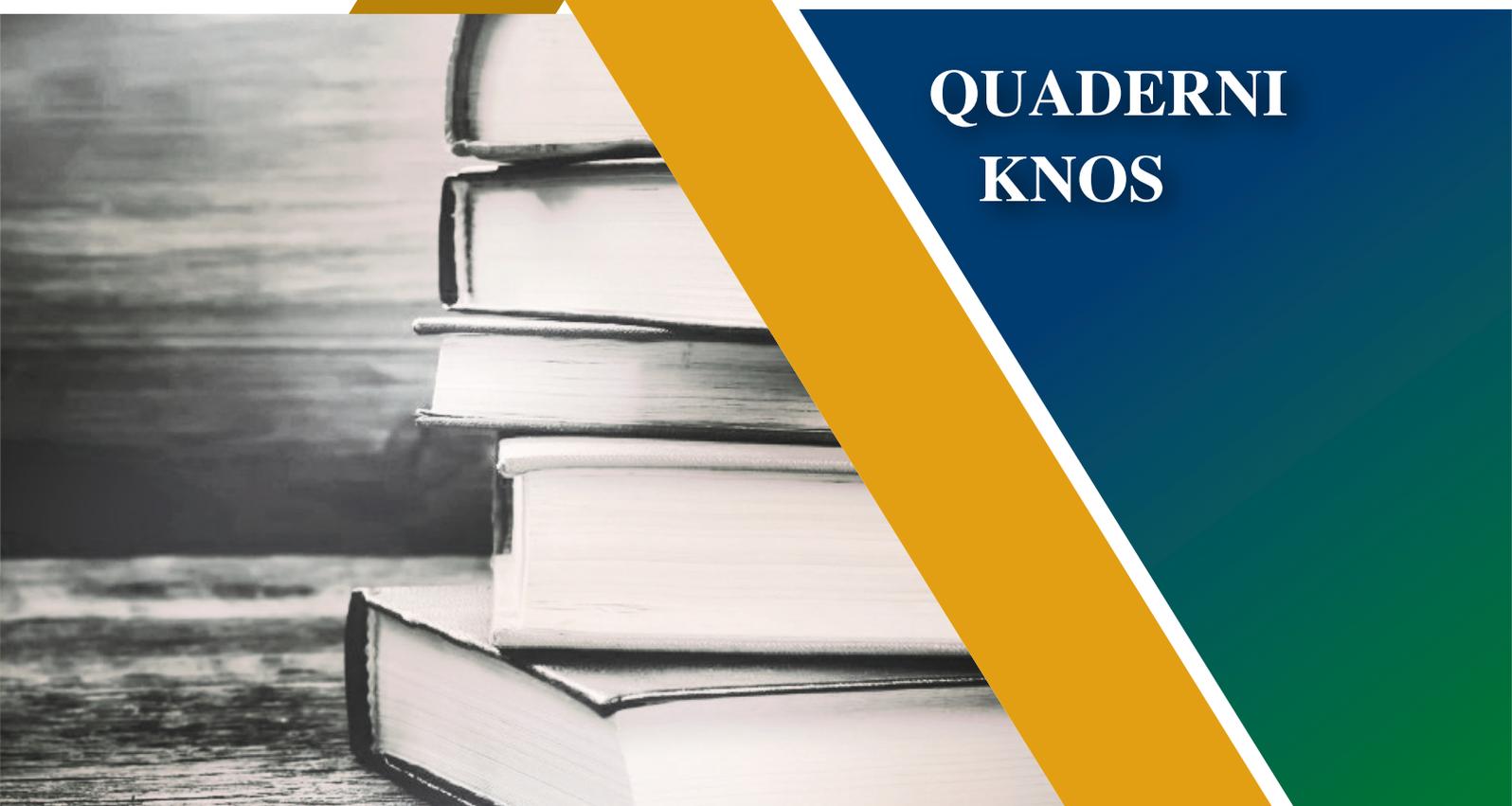




AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA
CHECK - LIST
PRIMI ADEMPIMENTI



**QUADERNI
KNOS**

AREA GIUDIZIALE

QUADERNO N°4

a cura della

Commissione di Studio UNGDCEC

“Custodia e Amministrazione Giudiziaria
di beni e aziende sotto sequestro”

Aprile 2017



Fondazione Centro Studi
U.N.G.D.C.

AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA

CHECK - LIST

PRIMI ADEMPIMENTI

a cura della

Commissione di Studio UNGDCEC

“Custodia e Amministrazione Giudiziaria di beni e aziende sotto sequestro”

Delegato Giunta UNGDCEC

Pierluigi PISANI

Presidente Commissione

Antonio DE LUCIA

Segretario Commissione

Carolina RUMBOLDT

Hanno partecipato alla stesura del presente lavoro i seguenti componenti:

Pierluigi PISANI, Antonio DE LUCIA, Carolina RUMBOLDT, Fabrizio ABBATE,
Angelo PIO CAMMALLERI, Maria LA RAFFA, Enrico LOMBARDO, Francesco SUTERA,
Paolo FLORIO

INDICE

IL PRIMO ACCESSO	8
I PRIMI ADEMPIMENTI	11
GLI ADEMPIMENTI PRESSO GLI ISTITUTI DI CREDITO	13
ADEMPIMENTI PER AZIENDE CON DIPENDENTI	17

PREMESSA

L'amministrazione giudiziaria dei beni sottratti alla criminalità è uno degli incarichi più complessi e delicati che un professionista possa ricoprire nel corso della sua vita professionale: uno dei tanti compiti è quello di ricondurre i complessi aziendali in un percorso di legalità.

Dal momento successivo all'immissione in possesso l'amministratore giudiziario dovrà in brevissimo tempo comprendere ed analizzare dinamiche aziendali complesse, rapportarsi con una realtà viva e presente sul mercato, guidare maestranze e forza lavoro, gestire i rapporti in corso con clienti e fornitori senza soluzione di continuità, far rispettare le prescrizioni legislative per l'esercizio commerciale, le norme amministrative, societarie, penali, oltre ad essere rispettoso della normativa civilistica, fiscale e contabile il tutto cercando di impattare il meno possibile nei rapporti sociali ed evitare danni alla realtà aziendale!

A questo corredo integrato di competenze è spesso necessaria anche la conoscenza del territorio e delle dinamiche adottate dalle consorterie criminali per poter svolgere al meglio il proprio incarico, non sottovalutando il contesto ambientale in cui si opera dove spesso l'illegalità non è riconosciuta come tale bensì, essendo così radicata, diventa la normalità!

L'amministratore giudiziario ha spesso un ruolo sociale, il suo incarico è di bonifica dei complessi aziendali dall'illegalità, un incarico di una delicatezza estrema segnato da dinamismo e competenze per le quali è difficile pensare che possa bastare la sola formazione di studio.

Tra le tante caratteristiche che un amministratore giudiziario deve avere una sicuramente importante riguarda la sua capacità di lavorare in team e soprattutto di essere affiancato da uno staff formato e soprattutto di cui fidarsi. Questa indicazione non deve sembrare superflua o superficiale. Spesso la gestione contabile e la consulenza del lavoro delle aziende in sequestro è affidata a professionisti espressione della precedente governance, del proposto, ed appare quanto mai necessaria ed opportuna una loro sostituzione.

Ciò detto lo scopo del presente lavoro è quello di fornire all'amministratore giudiziario uno strumento pratico ed utile allo svolgimento del proprio incarico. L'obiettivo dell'amministratore giudiziario è quello di fotografare il complesso aziendale e le sue dinamiche alla data di immissione in possesso essendo consapevole di non poter fermare l'attività di impresa per un lungo periodo senza penalizzarla e comprometterne la sua presenza sul mercato. L'acquisizione dei dati avviene spesso mentre il complesso aziendale è in piena attività e pertanto occorre pianificare già da prima tutto ciò che dovrà essere acquisito. I dati acquisiti oltre ad essere la base per la prima relazione periodica diventano anche una sorta di pietra miliare per un successivo raffronto o confronto dei risultati raggiunti, nonché quale elemento di difesa in eventuali contenziosi risarcitori, che, talvolta, si verificano in caso di dissequestro.

L'avvio delle attività come riportate nella Check list, qualora la realtà aziendale lo richieda, potrebbe richiedere l'aiuto di collaboratori o coadiutori e pertanto già prima dell'immissione in possesso sareb-

be opportuno farsi autorizzare dall’Autorità Giudiziaria in tal senso. Da non sottovalutare anche l’importanza di una nomina congiunta con un altro Amministratore Giudiziario in quanto spesso l’incarico congiunto oltre a consentire una divisione del lavoro, ha l’indubbio vantaggio di poter condividere scelte e responsabilità ed allontanare eventuali pressioni, spesso frequenti nei contesti in cui si opera. Con il presente lavoro, pertanto, si fornisce un elenco non esaustivo di attività da porre in essere già dal primo giorno di immissione in possesso, una check list che può essere personalizzata per ogni complesso aziendale amministrato.

A commento e integrazione della check list si forniscono alcuni approfondimenti.

IL PRIMO ACCESSO

La norma di riferimento e la guida per lo svolgimento dell'incarico di amministratore giudiziario è il D.Lgs. n. 159/2011.

Per l'attività del custode - amministratore giudiziario sarebbe difficilmente immaginabile scrivere delle regole e procedure da seguire, in quanto a differenza degli incarichi giudiziari (es. curatore fallimentare), il professionista svolge a tutti gli effetti l'esercizio dell'impresa con una variabilità di situazioni e complessi da gestire difficili da prevedere e con tutti i rischi ad esso connessi.

L'amministratore è l'unico Organo della Procedura che acquisisce la piena conoscenza non solo del patrimonio oggetto della misura cautelare, ma soprattutto della realtà empirica in cui è collocato. È l'Amministratore Giudiziario che dovrà recarsi nelle abitazioni del preposto incontrare i familiari di questo e spiegare cosa significa il sequestro e quali saranno le conseguenze dello stesso, così come nelle aziende; è il soggetto che dovrà, per necessità, confrontarsi con lo stesso preposto al fine di acquisire gli elementi fondamentali per gestire l'azienda sequestrata.

Preliminarmente l'attività che dovrà curare è quella di compiere le operazioni di sequestro unitamente alla P.G. ovvero all'ufficiale giudiziario.

Si consiglia prima di effettuare gli accessi di procurarsi dalla Camera di Commercio un certificato camerale storico aggiornato in modo tale da avere non solo una chiara situazione sull'azienda (effettiva composizione aziendale, composizione dei soci, eventuali passaggi di quote, variazioni del capitale sociale eventuali procedure concorsuali ecc.), ma anche per avere i primi elementi di valutazione per l'analisi di una possibile prosecuzione dell'attività (ad esempio non di rado per alcune società può essere decorso il termine per cui sono state costituite).

In fase di primo accesso, anche se accompagnati dalla P.G. è necessario, espletare una serie di operazioni di seguito elencate e riportate nella check list:

- effettuare rilievi fotografici e riprese di tutti gli ambienti (spesso quando si lavora in team è pensabile l'utilizzo di cartelle condivise di lavoro on line o attraverso server personali o dedicati);
- effettuare la conta fisica della cassa ed accertarsi dell'esistenza di casseforti, di marche da bollo o altri titoli al portatore;
- inventariare i beni, se si tratta di un'azienda anche della merce presente al momento dell'accesso;
- controllare le licenze e/o autorizzazioni all'esercizio dell'attività di impresa, nel caso di licenze o autorizzazioni di particolari settori si consiglia di chiedere l'ausilio di un tecnico specializzato (ad esempio nella gestione di rifiuti è consigliabile un ingegnere ambientale);
- contattare il commercialista e gli altri professionisti *interessati* (avvocati, consulenti del lavoro, etc.) in relazione a quanto richiede la particolare attività di impresa per poter acquisire la documentazione contabile ed in particolare:

a. libri obbligatori in materia societaria (sui quali vanno riportati gli estremi del provvedimento di sequestro);

- il libro dei soci, nel quale devono essere indicate distintamente per ogni categoria il numero delle azioni, il cognome e il nome dei titolari delle azioni nominative, i trasferimenti e i vincoli ad esse relative e i versamenti eseguiti;
- il libro delle obbligazioni, il quale deve indicare l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome e il nome dei titolari delle obbligazioni nominative e i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo della gestione;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo, se questo esiste;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti, se sono state emesse obbligazioni;
- il libro degli strumenti finanziari emessi ai sensi art. 2477-sexies c.c.;
- il libro degli inventari.

b. i libri in materia contabile ed amministrativa

- il libro bilanci ed i bilanci degli ultimi tre esercizi con ricevute;
- la prima nota cassa e la prima nota banca;
- una situazione contabile con apposizione della firma del proposto o del precedente amministratore (anche se non aggiornata serve ad avere una fotografia attuale dell'azienda);
- eventuali contratti in essere con istituti di credito;
- registri IVA acquisti / vendite;
- libro giornale;
- contratti di locazione;
- partitari clienti/ fornitori;
- dichiarazioni dei redditi con ricevute di presentazione.

c. i libri dei lavoratori dipendenti

- lettere di assunzione;
- il libro matricola: tale documento è determinante in quanto permette di accertare e riscontrare la veridicità e le coincidenze tra la contabilità e le buste paghe;
- almeno le ultime tre buste paga;
- libro unico del lavoro; Unilav (DM10).

Sempre più spesso accade che già in fase di primo accesso non si riesca a reperire tutta la documentazione necessaria, è pertanto necessario, nei giorni immediatamente successivi al sequestro, controllare l'avanzamento delle fasi indicate sulla check list.

Nei primi giorni dopo l'accesso si consiglia di relazionare, anche verbalmente, al Giudice o ai PM della Procedura così da informarli della realtà dei fatti, evidenziando le operazioni di sequestro avvenute e le eventuali difficoltà riscontrate.

Subito dopo l'immissione in possesso dei beni oggetto di sequestro, l'Amministratore Giudiziario, si troverà nella fase di "gestione del trauma", durante la quale risulterà necessario capire il contesto e le risorse umane da gestire. Nei giorni successivi all'immissione in possesso ed all'allontanamento del proposto l'amministratore giudiziario si troverà a misurarsi quotidianamente con l'ostilità e lo scetticismo che circondano il suo operato. Si consiglia di predisporre una lettera da poter affiggere in bacheca per i dipendenti e richiedere quanto prima un incontro con i dipendenti e spiegare la situazione, prendendo tempo e non sbilanciandosi sulla continuità aziendale. Una simile raccomandazione anche per i clienti ed i fornitori cercando di tranquillizzare soprattutto questi ultimi e spiegando che il loro credito solo per il momento rimane cristallizzato ma che successivamente, sperando in tempi brevi verrà onorato in tutto o in parte.

I primi trenta giorni costituiscono un momento davvero delicato in quanto l'impegno da dedicare, oltre che il tempo, è massimo. Si dovrà lavorare per conoscere l'azienda, le sue dinamiche sia dal punto di vista produttivo che amministrativo ed anche cercare le soluzioni organizzative più idonee che possano attenuare il più possibile gli effetti negativi generati dal decreto di sequestro.

I PRIMI ADEMPIMENTI

L'assenza di una normativa specifica per tutte le tipologie di sequestro, è stata in parte colmata da alcune circolari e risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate in relazione ai primi adempimenti e alle prime comunicazioni che l'amministratore giudiziario deve porre in essere con il sequestro e che di seguito vengono sintetizzate per singoli uffici:

- **Comunicazioni all'Agenzia delle Entrate**

1. entro 60 giorni, (mediante raccomandata diretta all'Ufficio delle entrate competente, in ragione del domicilio fiscale dell'indiziato) l'Amministratore deve comunicare l'assunzione delle funzioni, specificando i dati identificativi del soggetto cui l'amministratore si sostituisce, nonché gli estremi del provvedimento di nomina del sequestro;
2. ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 633/1972, entro 30 giorni l'amministratore deve comunicare l'avvenuta variazione IVA, proseguendo l'attività dell'indiziato senza necessità di aprire una nuova partita IVA.

- **Comunicazione al Registro delle Imprese, agli Enti Assistenziali e Previdenziali**

1. è previsto l'obbligo di iscrizione del provvedimento presso il Registro delle Imprese nel caso di sequestro di beni organizzati per l'esercizio d'impresa (la maggior parte delle volte a cura della PG incaricata);
2. nel caso di sequestro di azioni, quote societarie e strumenti finanziari il provvedimento di sequestro va annotato presso il Registro delle Imprese;
3. anche in caso di sequestro di imprese individuali o di quote di società di persone è prevista l'annotazione del provvedimento di sequestro presso il Registro delle Imprese;
4. è necessario fare la comunicazione anche all'Inps, nel caso l'impresa abbia dipendenti, al fine della trascrizione sul libro unico nonché all'INAIL:

- **Comunicazione alle Conservatorie Immobiliari, Registri Beni Mobili e Comunicazioni al Comune**

Se oggetto del sequestro sono beni immobili o mobili registrati in Pubblici Registri, l'Amministratore Giudiziario deve procedere alla trascrizione (ove non già eseguita dagli Organi di P.G.) del provvedimento di sequestro dell'immobile. In assenza di una normativa di riferimento è consigliabile inviare una raccomandata a.r. al Comune (per i tributi locali: IMU, TASI, etc.) in cui è ubicato l'immobile comunicando gli estremi dell'immobile e un estratto del provvedimento di sequestro.

Nel caso di beni mobili registrati in Pubblici Registri, ed in riferimento ad i veicoli, deve essere fatta annotazione al P.R.A. (salvo non eseguita dagli Organi di P.G.) dell'avvenuto sequestro (si consiglia di farlo anche qualora i veicoli siano intestati alla società che si amministra).

- **Comunicazione alle Autorità Amministrative**

È necessario verificare se vi sono licenze e/o autorizzazioni amministrative e/o titoli abilitativi in capo al titolare o agli amministratori della società, necessari all'esercizio dell'attività d'impresa. In

questo caso risulterà necessario valutare se l'Amministratore Giudiziario abbia i requisiti per la continuazione della stessa altrimenti bisogna nominare dei preposti (ad esempio per la vecchia iscrizione al REC).

- **Comunicazioni alle Banche e agli uffici Postali**

L'amministratore Giudiziario dovrà verificare l'esistenza o meno di rapporti di conto corrente, mutuo, titoli o altri rapporti con le banche o gli uffici postali dando comunicazione dell'avvenuto sequestro. Dovrà provvedere a depositare la firma per la legittimazione ad operare sui singoli rapporti, con conseguente sottoscrizione dei relativi contratti, fornendo copia del provvedimento disposto dall'autorità giudiziaria e copia del certificato del Registro delle Imprese da cui si evince la nomina.

- **Comunicazioni ad Equitalia**

Pur non essendo obbligatoria è opportuno comunicare ad Equitalia l'azienda oggetto di sequestro nonché comunicare tutti i dati dell'Amministratore Giudiziario, anche al fine di sospendere la riscossione di cartelle di pagamento per come previsto dal d.lgs. 159/2011.

GLI ADEMPIMENTI PRESSO GLI ISTITUTI DI CREDITO

Sono molteplici le disposizioni che riguardano le ipotesi di sequestro in via autonoma dei rapporti bancari e dei valori mobiliari (siano essi riconducibili a persone fisiche che a soggetti giuridici) mentre di contro le modalità di esecuzione del sequestro – più in generale - dei valori mobiliari facenti parte di un compendio aziendale sequestrato sono, per lo più, ancorate a procedure di best practice. Di seguito saranno analizzate ed individuate l'insieme delle attività che, il nominato Amministratore Giudiziario, avrà cura di porre in essere nel corso delle operazioni di immissione in possesso al fine di giungere a determinare la loro consistenza ed articolazione ed assicurarne il pieno controllo ai fini della loro successiva eventuale movimentazione nell'ambito della gestione aziendale.

Gli obiettivi che l'Amministratore Giudiziario deve raggiungere dopo il primo accesso sono indicate nella check list ed in seguito si specificheranno le attività da compiere:

a. Individuazione dei rapporti bancari in essere alla data del sequestro

Al fine di una compiuta cognizione dei rapporti intrattenuti dalla società con gli istituti di credito, in aggiunta ai rapporti eventualmente già oggetto di autonomo provvedimento di sequestro, appare preliminarmente necessario richiedere/acquisire il piano dei conti dell'impresa dal quale desumere la tipologia dei rapporti in essere, gli istituti bancari ed i relativi saldi contabili. Su questo punto spesso si evidenziano che al momento dell'immissione in possesso difficilmente le scritture contabili sono aggiornate con i movimenti finanziari più recenti, la verifica dei saldi sarà effettuata contestualmente all'accesso presso gli istituti di credito. Inoltre, dette informazioni andranno coniugate ed integrate con l'esito delle informative di P.G. (consultazione anagrafe bancaria) e, non ultimo, con le informazioni acquisite direttamente dal proposto o (in sua assenza) dai referenti aziendali appositamente intervistati dall'Amministratore Giudiziario.

b. Esecuzione del provvedimento e verifica della consistenza delle singole posizioni

Terminata la fase di ricognizione dei rapporti intrattenuti dall'impresa, si procede con l'accesso fisico presso gli istituti bancari. Durante tale accesso risulta determinante la redazione, in contraddittorio con il responsabile di filiale, di uno specifico ed analitico verbale delle risultanze emerse all'esito delle operazioni compiute in tale sede. Nel verbale - tra l'altro - andranno indicati analiticamente i singoli rapporti intrattenuti con l'istituto di credito ed i relativi saldi al momento dell'immissione in possesso. Si consiglia di acquisire quante più informazioni possibili facendosi stampare l'anagrafe della ditta con i rapporti in essere con l'istituto di credito: mutui e finanziamenti, eventuali fidi concessi alla società, garanzie prestate e ricevute, assegni da ricevere, etc.

Le risultanze di detta attività andranno documentate con le evidenze contabili prodotte dall'istituto bancario da allegare al verbale recanti, oltre alla descrizione analitica dei rapporti in essere e della relativa giacenza, anche l'elenco degli assegni in circolazione, dei rapporti di finanziamento, dossier titoli, dei soggetti delegati ad operare sul conto, degli strumenti di consultazione e dispositivi di pagamento in uso (remote banking, bancomat e carte di credito).

c. Eliminazione di eventuali interferenze nell'utilizzo/movimentazione dei predetti rapporti da parte del proposto e/o dei soggetti delegati ad operare e subentro dell'A.G. nei rapporti in essere

Durante il primo accesso, al fine di preservare la consistenza patrimoniale dei depositi bancari, è indispensabile inibire immediatamente l'operatività sui conti correnti da parte del proposto, dei suoi familiari, nonché di ogni altro soggetto delegato ad operare per conto dell'impresa. A tal fine la banca, sospendendo l'operatività degli strumenti di consultazione e di pagamento in circolazione, attribuirà al nuovo legale rappresentante della società il relativo NDG che verrà collegato ai rapporti bancari previa acquisizione del nuovo specimen di firma. Contestualmente, o comunque nel minor tempo possibile, è consigliato dare immediata comunicazione alla banca del soggetto delegato ad operare allo sportello (coadiutore o referente amministrativo) e ciò al fine di assicurare continuità nella gestione della tesoreria aziendale. Parimenti, appare opportuno richiedere l'assegnazione di nuove chiavi di accesso al sistema di remote banking unitamente a nuovi strumenti di pagamento elettronici quali bancomat e/o carte di credito.

Infine, si rileva l'opportunità di acquisire l'elenco delle operazioni periodiche addebitate sul conto corrente a mezzo RID, verificandone la correlazione con l'esercizio dell'attività aziendale e, avuto riguardo a quelle in corso alla data del sequestro, al fine di valutarne il loro mantenimento (principalmente utenze) e/o eventuale sospensione (fornitori) in coerenza all'art 56 del codice antimafia.

d. Verifica degli ultimi movimenti che hanno alimentato i rapporti bancari al fine di segnalare eventuali operazioni anomale all'Autorità Giudiziaria

Ove correttamente attuate, le procedure appena descritte, consentiranno di demarcare temporalmente ed operativamente la "vecchia" gestione dalla "nuova" consentendo, al contempo, di circoscrivere eventuali irregolarità gestionali nel corretto periodo di riferimento.

Attraverso le stampe contabili delle ultime movimentazioni bancarie sarà possibile individuare eventuali fenomeni distrattivi posti in essere dal proposto in prossimità del sequestro. In tal senso andranno esaminati gli ultimi pagamenti effettuati ed i soggetti nei confronti dei quali sono avvenuti, nonché la legittimità delle operazioni poste in essere.

A tal fine, l'esame della movimentazione bancaria rappresenta un valido ausilio per l'individuazione di potenziali rapporti con parti collegate e/o correlate e/o valori mobiliari da sottoporre a sequestro che, nella preliminare fase ricognitiva, potrebbero essere sfuggiti.

e. Verifica degli strumenti di pagamento (in particolare assegni) in circolazione da riconciliare con le evidenze contabili ed extra contabili della società al fine di valutarne l'eventuale regolarizzazione all'incasso

In sede di immissione in possesso non è inusuale rilevare l'esistenza di assegni in circolazione a firma del cessato amministratore, non ancora negoziati per l'incasso.

Il caso di specie rientra tra le casistiche più comuni di regolazione delle forniture: ed invero nella prassi commerciale l'imprenditore, a fronte della dilazione concessa, rilascia **assegni postdatati** a garanzia del buon fine dell'operazione. La fattispecie in esame andrà coniugata con le ipotesi di sospensione dei debiti maturati ante sequestro previste dall'art. 56 del codice antimafia per i contratti in corso di esecuzione alla data del sequestro, che al comma 1 riporta "*Se al momento dell'esecuzione*

del sequestro un contratto relativo al bene o all'azienda sequestrata è ancora ineseguito o non compiutamente eseguito da entrambe le parti, l'esecuzione del contratto rimane sospesa fino a quando l'amministratore giudiziario, previa autorizzazione del giudice delegato, dichiara di subentrare nel contratto in luogo del proposto, assumendo tutti i relativi obblighi, ovvero di risolvere il contratto, salvo che, nei contratti ad effetti reali, sia già avvenuto il trasferimento del diritto".

Orbene, indipendentemente dalla disponibilità sui rapporti bancari del controvalore dei titoli in circolazione, l'Amministratore Giudiziario è chiamato a valutare - caso per caso - le ipotesi di subentro nei rapporti in corso di esecuzione mediante valutazione sulla correttezza (buona fede) del rapporto intercorso.

In presenza delle relative coperture finanziarie, pertanto, laddove l'A.G. valuti l'opportunità di subentrare nel rapporto commerciale (valutazione che, ad avviso degli scriventi, non può prescindere dall'esame sulla correttezza formale e sostanziale della documentazione sottostante, nonché dalle valutazioni dei profili di opportunità, strategicità e/o convenienza dell'operazione), sarà opportuno definire, mediante apposita procedura di "regolarizzazione" concordata con l'istituto bancario, le modalità più opportune per la negoziazione del titolo.

Nella prassi (consolidata), si hanno le seguenti modalità operative:

- laddove il titolo alla data del sequestro sia già stato negoziato dal fornitore per l'incasso (con data pari e/o antecedente il sequestro), l'Amministratore Giudiziario provvederà ad autorizzare la banca all'addebito sul conto di traenza del relativo importo facciale;
- laddove il titolo alla data del sequestro non sia ancora stato negoziato dal fornitore (e quindi recante scadenza successiva al sequestro), l'Amministratore Giudiziario provvederà, in accordo con il beneficiario, alla sua sostituzione mediante emissione di un nuovo titolo a firma dell'A.G.; qualora ciò non fosse possibile (spesso i fornitori diffidano della "buona fede dell'Amministratore Giudiziario"!!!) potrebbe essere necessario affiancare alla firma del soggetto emittente l'assegno (nelle more non più titolata all'emissione del titolo), quella dell'Amministratore Giudiziario.

Accade, infine, che - seppur valutata da parte dell'A.G. l'opportunità di subentro nel rapporto contrattuale con il creditore in possesso di un titolo di credito emesso ante sequestro - le provviste sul conto corrente non siano sufficienti alla copertura dell'importo recato dal titolo. Circostanza che postula, ad avviso degli scriventi, la necessità di richiedere alla banca (ove non sia possibile ottenere da parte del fornitore la sospensione della negoziazione) il blocco del titolo (procedura che potrebbe essere definita mediante "ammortamento" del titolo ma che nella prassi non viene mai utilizzata). In tal caso, a dire il vero frequente, potrebbe accadere che la società venga iscritta nel registro dei protesti con l'interdizione all'emissione di assegni per un periodo di 6 mesi. La fattispecie appena esaminata necessita, ovviamente, di un costante raccordo con l'istituto bancario al fine di monitorare, presidiare ed ove possibile evitare l'elevazione del protesto per "insufficienza fondi". Difficilmente, in assenza di fondi, la banca si limiterà alla indicazione del protesto con causale "firma irregolare". Spetta alla "capacità" persuasiva dell'amministratore giudiziario evidenziare che i fornitori hanno un titolo irregolare (in quanto firmato dal proposto) e pertanto chiederne la restituzione.

f. Valutazione preliminare della struttura finanziaria della società per future scelte sulla continuità aziendale

Ancorché le decisioni sulla futura operatività aziendale saranno prese in una fase successiva alla vera e propria immissione in possesso del complesso aziendale, per completezza di analisi si invita ad effettuare una prima valutazione della struttura finanziaria dell'impresa. In merito, anche le prime relazioni al Giudice Delegato prevedono espressamente che, ex art. 36 del Codice Antimafia, “... nel caso di sequestro di beni organizzati in azienda o di partecipazioni societarie che assicurino le maggioranze previste dall'articolo 2359 del codice civile, la relazione contiene una dettagliata analisi sulla sussistenza di concrete possibilità di prosecuzione o di ripresa dell'attività, tenuto conto del grado di caratterizzazione della stessa con il proposto ed i suoi familiari, della natura dell'attività esercitata, delle modalità e dell'ambiente in cui è svolta, della forza lavoro occupata, della capacità produttiva e del mercato di riferimento.”, ed ancora, ex art. 41 del Codice Antimafia, “... In tal caso (aziende), la relazione di cui all'articolo 36 deve essere presentata entro sei mesi dalla nomina. La relazione contiene, oltre agli elementi di cui al comma 1 del predetto articolo, indicazioni particolareggiate sullo stato dell'attività aziendale e sulle sue prospettive di prosecuzione”.

Pertanto, non va sottovalutato il fatto che proprio durante le operazioni di immissione in possesso l'Amministratore Giudiziario acquisisce un bagaglio informativo particolarmente rilevante che difficilmente, in alcuni casi, riuscirà ad acquisire successivamente con gli strumenti ordinari di cui dispone.

Durante le operazioni di immissione in possesso, invece, anche grazie all'ausilio degli organi di P.G. e dei collaboratori di cui solitamente si avvale l'Amministratore Giudiziario è possibile, anche rapidamente, l'elaborazione di una mole non indifferente di dati ed informazioni e, tra queste, anche quelle di natura finanziaria.

ADEMPIMENTI PER AZIENDE CON DIPENDENTI

Spesso nelle aziende sottoposte a sequestro si deve agire e raffrontarsi con non pochi dipendenti siano essi operai che impiegati. Per meglio comprendere le dinamiche lavorative aziendali ecco alcune indicazioni dei primi adempimenti da porre in essere, si consiglia comunque di farsi affiancare e dare mandato ad un proprio tecnico di fiducia (Dottore Commercialista o consulente del lavoro):

a. Organigramma Aziendale:

occorre innanzitutto farsi consegnare da un responsabile aziendale l'organigramma e verificare la presenza di lavoratori dipendenti o collaboratori. Se non è presente in azienda si consiglia di richiedere l'elaborazione di una pianta organica distinta per settori e per aree di intervento (imprese di maggiori dimensioni);

b. elenco dipendenti mansioni e contratto applicato:

successivamente va verificato il CCNL applicato e riscontrare che i minimi retributivi e gli altri elementi della retribuzione siano corrispondenti alle tabelle contrattuali (non di rado il lavoro prestato non corrisponde al contratto applicato);

c. identificazioni delle fasi di lavoro e responsabili:

in presenza di lavoratori dipendenti, collaboratori e soci occorre stabilire eventuali fasi di lavoro nel processo produttivo e per ciascuno di essi identificare un responsabile;

d. definizione orari di apertura e chiusura:

occorre verificare o impartire (nel caso non fossero regolamentati) gli orari di apertura e chiusura dell'impresa con particolare riguardo alle tabelle da esporre con l'indicazione degli orari per gli esercizi con vendita al pubblico;

e. LUL e documentazione da richiedere relativa al personale:

Il datore di lavoro privato, con la sola esclusione del datore di lavoro domestico, deve istituire e tenere il libro unico del lavoro (LUL). Con la consegna di copia delle scritturazioni effettuate nel libro unico, il datore di lavoro adempie agli obblighi di cui alla legge 5 gennaio 1953, n. 4.

Nel LUL devono essere indicati i dati relativi a:

- lavoratori subordinati di qualsiasi livello e/o categoria, anche se distaccati o inviati a lavorare all'estero, nonché lavoratori utilizzati con contratto di somministrazione;
- collaboratori coordinati e continuativi, con o senza modalità a progetto;
- associati in partecipazione con apporto lavorativo.

Per ciascun lavoratore devono essere indicati:

- nome, cognome, codice fiscale;
- la qualifica e il livello, la retribuzione base, l'anzianità di servizio, nonché le relative posizioni assicurative. Per quanto riguarda i dati retributivi, nel suddetto libro unico devono essere evidenziate:

- le erogazioni in danaro o in natura, corrisposte o gestite dal datore di lavoro;
- le somme elargite a titolo di rimborso spese;
- le trattenute a qualsiasi titolo effettuate;
- le detrazioni fiscali;
- i dati relativi agli assegni per il nucleo familiare;
- le prestazioni ricevute da enti e istituti previdenziali;
- le somme erogate a titolo di premio o per prestazioni di lavoro straordinario.

Il libro unico del lavoro deve inoltre contenere un calendario delle presenze, ove risulti, per ogni giorno, il numero di ore di lavoro effettuate da ciascun lavoratore, nonché l'indicazione delle ore di straordinario, assenza dal lavoro (anche non retribuita), ferie e riposi.

In base all'articolo 40, comma 3, del Decreto Legge n. 201 del 6 dicembre 2011 (c.d. Decreto Monti), al fine di semplificare gli obblighi di tenuta ed annotazione del registro dei lavoratori, viene modificato il comma 3 dell'articolo 39 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. In pratica, sarà possibile compilare il Libro Unico del Lavoro (LUL) "entro la fine del mese successivo al mese di riferimento" e non più "entro il 16 del mese successivo al mese di riferimento".

I principali documenti da richiedere durante la fase di immissione in possesso, previa identificazione del professionista che cura gli adempimenti in materia di consulenza lavoro, sono:

- Documenti d'identità di tutti i lavoratori i presenti (compresi collaboratori e soci)
- Libro Unico del Lavoro (LUL)
- Copie Buste paga Firmate per quietanza (si consiglia di verificare il metodo di pagamento delle retribuzioni (contanti-assegni-bonifico-etc.);
- Copie trasmissione Uniemens all'Inps;
- Copie quietanze di pagamento modelli F24;
- Prospetti contabili mensili;
- Prospetto informativo disabili (imprese > 15 dipendenti);
- Prospetti TFR al 31.12 di ciascun anno (possibilmente dall'anno di inizio del primo rapporto di lavoro);
- Situazione debitoria Inps, Inail, Equitalia, Agenzia delle Entrate e Cassa edile (ove prevista) ed eventuali rateizzazioni in corso;
- Contratti di assunzione;
- Unilav di comunicazione di: assunzione o altre variazioni – (trasformazioni – cessazioni);
- Copia Iscrizione dell'impresa all'Inps;
- Copia Iscrizione dell'impresa all'Inail;
- Ricevuta di trasmissione Modello 770;
- Ricevuta di trasmissione Autoliquidazione Inail;
- Ricevuta di trasmissione CU (ex Cud);
- Copie modelli assegni familiari;
- Copie detrazioni d'imposta;
- Copie regolamento aziendale (ove previsto);
- Copie c.d. "bonus renzi" (80 €);
- Copie scelta del lavoratore per il TFR;

- Dichiarazione Benefici contributivi (previa verifica di eventuali agevolazioni contributive);
- Ricevuta di comunicazione RIs all'Inail (responsabile lavoratori sicurezza);
- Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- Copie attestati corsi di Formazione obbligatori (primo soccorso, alimentaristi etc. in base al settore di appartenenza).

f. Appello e identificazione dei presenti in azienda:

durante la fase di immissione in possesso occorre procedere ad identificare i soggetti presenti all'interno dell'impresa. Terminata tale fase, dopo l'esibizione dei documenti di riconoscimento, si procede, con l'ausilio di un rappresentante delle forze dell'ordine, a redigere apposito verbale al fine di acquisire da ciascun lavoratore notizie inerenti il rapporto di lavoro in essere con l'impresa.

In particolare si devono acquisire alcuni elementi tipici del rapporto di lavoro (qualifica, livello retribuzione percepita, ore di lavoro giornaliere e settimanali etc.) per riscontrarli, poi, con quanto riportato nei documenti ufficiali (busta paga e contratto di assunzione).

PREDISPOSIZIONE ATTIVITÀ DI REVISIONE CONTABILE

In riferimento al compendio aziendale sequestrato, intriso di interessi variegati, l'amministratore giudiziario dovrà, contestualmente alla sostituzione dell'amministratore unico e/o consiglio di amministrazione (con verbale di assemblea previa autorizzazione del Giudice) attivarsi per analizzare il bilancio anche attraverso una approfondita attività di revisione contabile. Spesso quest'ultima attività viene affidata ad un organismo terzo ed estraneo e consente di dare attendibilità ai valori aziendali sequestrati, primo passo per potersi esprimere sull'esistenza dei requisiti di continuità aziendale dopo aver ripristinato le condizioni di legalità.

L'Amministratore Giudiziario, nella fase relativa all'attività di revisione contabile inizierà l'analisi delle poste focalizzando l'attenzione su quelle aeree che possono fornire informazioni basilari sull'entità dell'impresa. Quindi, in una prima fase si effettuerà la verifica dell'attivo di bilancio prendendo in esame l'attivo immobilizzato e quello corrente.

ATTIVO

ATTIVO IMMOBILIZZATO

Ai fini della verifica dell'attivo immobilizzato, l'amministratore esamina le poste di bilancio eventualmente presenti, quali:

- **Immobilizzazioni Immateriali:** La verifica delle immobilizzazioni immateriali attiene, inizialmente, solo ad un riscontro documentale, legato per lo più all'individuazione di poste attive capitalizzate al solo scopo di ridurre i costi di esercizio (vedi spese di pubblicità pluriennale, non più capitalizzabili). L'accertamento va esteso con la verifica di eventuali marchi e brevetti iscritti in attivo riscontrando la corretta acquisizione e/o la loro effettiva fruibilità.
- **Immobilizzazioni Materiali:** *Fabbricati, impianti, attrezzature, mobili e arredi* vanno accertati nella loro **reale esistenza**. Si consiglia di procedere attraverso un dettagliato inventario fisico dei beni iscritti. A tal proposito, è necessario ottenere, oltre che il bilancio di verifica (prospetto contabile), anche il dettaglio dei cespiti. L'inventario che parte dai dati "contabili" e trova riscontro nelle conte "*fisiche*", permette di accertare l'**esistenza**

degli stessi evidenziando le incongruenze. Si consiglia di procedere a fotografare i beni presenti, il loro stato ed in caso di automezzi appare opportuno fotografare e/o annotarsi il chilometraggio, le targhe e quando possibile anche il numero di telaio o di matricola. Successivamente si effettua un inventario totale, considerando, cioè, anche quei beni, eventualmente non contabilizzati, **accertandone la proprietà, verificandone l'eventuale inerenza all'attività d'impresa e cercando, nei limiti del possibile, di assegnare loro un valore.** L'identificazione esatta dei beni aziendali (e non) permette di avere una visione più dettagliata di tutto il compendio, nonché una inequivocabile completezza di dati.

A completamento della relazione sull'inventario va allegata una visura delle ricerche al P.R.A. per evidenziare l'esistenza di altri beni mobili registrati.

- **Immobilizzazioni Finanziarie:** La verifica delle immobilizzazioni finanziarie va effettuata, ottenendo, in prima istanza, ove possibile, il dettaglio delle stesse. È ovvio che rispetto alla identificazione/valutazione di immobilizzazioni fisicamente presenti, di cui si ha immediata contezza, l'identificazione e la successiva valutazione di eventuali partecipazioni in imprese controllate e/o collegate, o l'identificazione di rapporti con eventuali parti correlate non è né immediata, né tanto meno sempre completa.

È necessario, comunque che l'Amministratore analizzi, specularmente, oltre che lo Stato Patrimoniale, dove potrebbero non essere iscritte tutte le attività finanziarie possedute, anche il conto economico. Quest'ultimo, infatti, potrebbe contenere voci di costo e/o di ricavo afferenti ad attività finanziarie non correttamente rappresentate nell'attivo. Individuate le suindicate partecipazioni, sarà necessario capire i rapporti che regolano la società, *oggetto di sequestro*, alle stesse.

Si potrebbe ravvisare l'esistenza di rapporti commerciali, acquisto/vendita merce, fornitura servizi, e/o rapporti finanziari (finanziamenti infragruppo); per cui bisogna capire se tali rapporti sono esistenti, correttamente regolati (da contratti, lettere di patronage, accordi, etc..) o possono essere fittizi e/o, addirittura inesistenti.

Anche se le società controllate e/o collegate, non sono oggetto di sequestro, si consiglia, comunque di acquisirne i bilanci e/o i dati contabili, per chiarire meglio i rapporti sottostanti per rappresentare al meglio nella prima relazione eventuali interessenze tra società.

ATTIVO CORRENTE

Ai fini della verifica dell'attivo corrente, l'amministratore esamina le poste di bilancio eventualmente presenti, quali:

- **Rimanenze di magazzino:** L'amministratore dovrà effettuare l'inventario fisico delle merci. Se la società ha una struttura ben organizzata ed ha una regolare tenuta della contabilità di magazzino, potrebbe essere opportuno, partire dai dati contabili ed **accertare l'esistenza dei beni contabilizzati.** In una fase successiva, dovrà essere inventariata anche la merce non contabilizzata, **individuandone la proprietà e valorizzando i singoli prodotti.** L'inventario totale consente, eventualmente di rettificare i dati contabili.

Sarà, inoltre, opportuno, che l'Amministratore verifichi la presenza di eventuale merce in altri magazzini (anche non registrati come altre unità locali), merce presso i depositari, merce viag-

giante, merce presso clienti per cui la proprietà non si sia ancora trasferita, etc. Ai fini di una immediata verifica della presenza di merce presso terzi, è opportuno che l'AG analizzi il conto economico, soprattutto alla voce *servizi prestati da terzi*, analizzi il partitario fornitori, dove possono essere indicati i nomi di depositari più o meno noti, etc.

La valorizzazione delle rimanenze attesta ad un momento successivo l'inventario e dipenderà dal tipo di bene (materia prima, prodotto finito, semilavorato, etc.), dal metodo usato, etc.

- **Crediti verso clienti:** L'AG dovrà ottenere il dettaglio dei crediti al fine di verificarne l'esistenza e la corretta valorizzazione. Dovrà procedere, dunque, magari attraverso il metodo del campione, alla "**circolarizzazione**" del credito, cioè la richiesta di conferma saldo e/o di partitario da parte dei clienti inseriti in bilancio.

Va data priorità ai crediti con saldo elevato, stratificato negli anni e a cui si possono attribuire partite datate nel tempo. Dopo aver ottenuto la conferma del saldo l'amministratore Giudiziario valuterà il presumibile valore di realizzo al fine di rettificare i valori dell'attivo.

Si consiglia in ogni caso di inviare una richiesta di pagamento al cliente indicando l'importo risultante in bilancio per interrompere eventuali prescrizioni.

Il conto credito verso clienti va analizzato con estrema prudenza e cautela in quanto eventuali crediti "incagliati" o di dubbia irrecuperabilità potrebbero addirittura compromettere la stessa continuità aziendale. Basti pensare che una perdita su crediti importante potrebbe mortificare così tanto il risultato di esercizio da poter abbattere il capitale sociale.

- **Cassa e Banche:** Ai fini di una corretta valorizzazione della voce finanziaria, l'AG innanzitutto dovrà:

- ✓ effettuare la conta di cassa (fisica), verificando che il dato contabile coincida
- ✓ con il denaro presente nelle casse sociali; qualora il dato non coincide si consiglia di appostare la differenza in un conto patrimoniale transitorio appositamente denominato (ad esempio rettifiche attive e rettifiche passive da amministrazione giudiziaria) prima di registrare una sopravvenienza attiva o passiva nel conto economico.
- ✓ verificare l'esistenza di denaro e/o valori non iscritti in contabilità, anche attraverso specifiche richieste indirizzate al proposto;
- ✓ recarsi presso i vari Istituti di Credito ed accertarsi che il saldo contabile coincida con quello dichiarato dalla banca;
- ✓ verificare se esistono altri conti intestati alla società e non contabilizzati; (è utile a questo punto disporre di una visura della Banca di Italia, è possibile anche richiederla tramite PEC)
- ✓ accertare l'eventuale presenza di cassette di sicurezza, titoli, e/o qualsiasi altra fonte finanziaria (marche da bollo o titoli al portatore).
- ✓ Anche in questo caso, potrebbe essere opportuno un'analisi approfondita delle scritture contabili (partitari - libro giornale) al fine di individuare eventuali scritture afferenti a partite non completamente indicate in bilancio.

PASSIVO

La verifica e la valutazione dei saldi del passivo va fatta prestando particolare attenzione alle voci di finanziamento, non solo quelli accesi nei confronti degli Istituti di credito, ma soprattutto quelli effettuati dai soci, dalle società intercompany e/o da terzi finanziatori non immediatamente identificabili.

Nel caso in specie l'AG dovrà verificare tutti i partitari accessi alle voci di debito, in particolare:

- **Debiti verso fornitori:** anche in questo caso, è opportuno provvedere alla richiesta di conferma saldi, al fine di ottenere una corretta esposizione debitoria. Si specifica che a differenza di quanto indicato per la verifica del saldo per i clienti, il campionamento dei fornitori va fatto selezionando i fornitori con “progressivo avere” maggiore, dato che permette di selezionare i principali fornitori utilizzati.
- **Debiti verso Banche:** anche in questo caso la verifica dei saldi con gli Istituti Bancari risulta fondamentale al fine dell'espletamento della revisione contabile. Sarebbe inoltre opportuno che le banche predisponessero la risposta alla nostra richiesta di saldo utilizzando il Modello ABI, utilizzato come risposta alle circolarizzazioni per la revisione contabile. La risposta ottenuta, infatti, è maggiormente completa e permette di individuare, qualora presenti elementi utili, magari non contabilizzati, tra quali: contratti derivati, fidejussioni bancarie prestate e/o ricevute, affidamenti bancari, anticipi fatture, linee di credito, poteri di firma e quanto altro utile per l'individuazione di passività potenziali.

Si consiglia di inviare immediatamente un fax alla banca con la richiesta di sospendere qualsiasi operazione sui conti, anche on line (di solito i conti correnti risultano già “congelati” a seguito di richiesta dell'autorità giudiziaria) e di notificare immediatamente l'AG di eventuali accessi o di richieste di operazioni allo sportello.

- **Debiti verso terzi finanziatori:** ad esempio parti correlate, amministratori non soci, società terze che formalmente non fanno parte del gruppo, società di leasing.
- **Debiti verso società del gruppo:** in questo caso bisogna capire la natura del debito, le condizioni contrattuali sottostanti e soprattutto il reale obbligo di soccombenza.
- **Debiti verso soci per finanziamenti infruttiferi:** In questo caso è di fondamentale importanza la “ricostruzione” storica del saldo, al fine di capire la movimentazione del conto ed individuarne la “reale” connotazione contabile ed aziendale. Si dovrà infatti prestare particolare attenzione alle modalità con cui tale conto è stato movimentato e la periodicità delle movimentazioni.
- Va posta una particolare **attenzione** a questo conto in quanto spesso i finanziamenti infruttiferi dei soci avvengono senza alcun verbale assembleare oppure senza alcun tipo di corrispondenza commerciale tra le parti o peggio ancora senza alcuna possibilità da parte del socio di effettuare un finanziamento (in questo caso si consiglia di relazionare ai magistrati con una apposita informativa anche precedente alla prima relazione).
- **Debiti verso l'Erario e/o Istituti Previdenziali ed Assistenziali:** accertando che quanto dichiarato sia stato correttamente contabilizzato. A tal fine, è opportuno richiedere l'estratto debitorio ai vari Enti (Erario/Inps/Inail).
- **Debito verso Erario per imposte pregresse:** verificare se esistono debiti iscritti a ruolo presso l'Agente della Riscossione, le cui sanzioni non sono state iscritte in bilancio. La richiesta di un estratto di ruolo appare fondamentale in quanto è spesso una prassi non remota di contabilizzare le sanzioni “per cassa” e non per competenza.
- **Debiti verso il personale/TFR:** in questo caso dovrà essere controllata la corretta applicazione dei contratti di lavoro, il rispetto delle normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. È necessario interpellare il professionista consulente del lavoro e farsi rilasciare apposita dichiarazione firmata.
- **Patrimonio netto:** è opportuno che in questo caso l'AG verifichi soprattutto le riserve, analizzan-

do come queste si siano formate negli anni e gli eventuali utilizzi e/o distribuzioni.

- **Un punto delicatissimo è la verifica del patrimonio netto:** si ricorda che qualora questo fosse negativo la società dovrà essere posta in liquidazione. Si hanno non pochi dubbi sull'opportunità e sulla possibilità che possa essere rifinanziata dai preposti con un ripianamento delle perdite. Può accadere che le perdite prodotte in costanza di amministrazione giudiziaria (ad esempio derivanti dalla svalutazione di crediti inesigibili o per la contabilizzazione di poste passive non contabilizzate in precedenza) pregiudichino il patrimonio netto tale da far venir meno anche i presupposti della continuità aziendale.

I punti sopra individuati, sono da considerarsi degli spunti utili al fine di una corretta revisione contabile. L'AG, valuterà di volta in volta, l'approccio da seguire, gli elementi da verificare e/o quelli da trascurare.

È importante sottolineare come la revisione contabile, che si conclude nella corretta rilevazione dei fatti di gestione, unitamente all'impostazione di una corretta gestione aziendale ed all'emersione della stessa società dall'illegalità, crea i presupposti per la predisposizione di un piano industriale, da sottoporre all'esame del GD, *conditio sine qua non*, questa ultima, per statuire sulla prosecuzione o meno dell'attività di impresa.

Sulla scorta della disamina dei dati di bilancio l'amministratore giudiziario potrebbe ritenere, *ictu oculi*, economicamente possibile, oltre che socialmente utile, la continuazione dell'attività di intrapresa. In tal caso relaziona al Giudice Delegato, ai sensi del combinato disposto degli artt. 36 e 41 del Codice Antimafia, e, ricevutone avviso in tal senso, predispone un master plan, nel quale ricomprende tutti i business plan ritenuti utili per lo sviluppo delle performance di impresa.

Si precisa che il piano industriale, altresì definito business plan, è il documento che illustra in termini qualitativi e quantitativi le intenzioni dell'Amministratore relative alle strategie competitive dell'azienda, le azioni che saranno realizzate per il raggiungimento degli obiettivi e soprattutto diffonde la stima dei risultati attesi.

Il piano è redatto inquadrando l'azienda all'interno del suo settore di appartenenza e dell'ambiente competitivo, con una descrizione dettagliata del management e della compagine societaria.

È necessario specificare che, il piano industriale redatto per una impresa sottoposta a sequestro, è e deve essere uno strumento in continua evoluzione ed oggetto di continue modifiche.

**Procedimento n.
immissione in possesso del
GIP dott.
GUP dott.
PM dott.**

AZIENDA X Srl

Professionisti da interpellare	Nome	Mandato	Contatti
Commercialista			
Consulente del Lavoro			
Responsabile sicurezza sul lavoro			
Tecnici x autorizzazioni e certificazioni (ad es. VFF, scarico reflui, consulente ambientale, veterinario etc....)			
Avvocati per le azioni giudiziarie in essere (richiedere relazione)			
	amministrativista		
	civilista		
	penalista		
Sindaci			
Responsabile sindacale (se presente il sindacato)			
Responsabile di produzione (o altri responsabili aziendali)			
Verificare possibilità di sostituzione dei professionisti e nomina dei responsabili per normative specifiche del settore			

Primi Adempimenti	Affidato a:	Stato
Variazione P.IVA		
Variazione enti Previdenziali e Inail		
Controllo variazione dati CCIAA		
Estratto Equitalia		
Estratto Banca di Italia		
Attivazione/ voltura Cassetto Fiscale		
Comunicazione agli Enti (Prefettura, Questura, ASL etc.)		

Certificato di regolarità fiscale (AdE)			
DURC			
Cambio password per posta elettronica certificata PEC			
Richiesta elenco al PRA per i beni mobili registrati			

Adempimenti Istituto di credito	Banca	Banca	Banca
Stampa elenco con dettaglio dei rapporti in essere x ogni banca (c/c, c/anticipi, finanziamenti e mutui, deposito titoli, carte di credito e di debito rilasciate, token per operatività on line) etc.) e riscontro con le informative di P.G. (ove disponibili)			
Accesso presso i locali degli istituti di credito con ausilio degli organi di P.G.			
Stampa elenco degli assegni disponibili (fare check con le matrici ed annullare gli assegni precedenti)			
revocare eventuali delegati o procuratori ad operare sul c/c			
Sospendere eventuali deleghe, procure e chiedere sospensione carte di credito e ritirare i token			
Elenco delle eventuali anticipazioni accordate alla società con evidenza del fido utilizzato, dei soggetti garanti e delle relative scadenze;			
Elenco degli affidamenti concessi sui conti correnti ordinari e relativi soggetti garanti			
Stampa delle ultime movimentazioni su c/c e rendiconti aggiornati degli altri rapporti			
Variatione Specimen di firma			
Redazione Verbale con responsabile di ogni filiale			
Redazione promemoria per futura Relazione di Immissione in possesso ex art. 36 D.Lgs. 159/2011			

Dei Locali, Immobili e attrezzature	Affidato a:		Stato
Copia delle chiavi dei locali e nomina custode per orari di apertura			
Copia delle chiavi di cassaforte			
Contratto di acquisto o locazione degli immobili, attrezzature e automezzi (leasing e finanziamenti)			
Inventario beni presenti (fotografico e analitico, controllo corrispondenza con registro beni ammortizzabili)			
Controllare eventuale presenza di opere d'arte o similari			
Elenco degli automezzi e macchinari con dettaglio del titolo di possesso (acquisto o locazione)			
elenco delle assicurazioni in essere su fabbricati ed automezzi			
Verifica Utenze attive con indicazione dei valori dei contatori			
Verifica autorizzazioni amministrative (SCIA etc.)			
Verifica autorizzazioni sanitarie (HCCP etc.)			
Verifica scarichi reflui			
Verifica sistemi di sicurezza e tracciabilità			
Verifica elementi di salubrità dei posti di lavoro (ad es. coperture di eternit o presenza di sostanze nocive)			
Verifica presenza sistemi di video sorveglianza			
Visure Ipotecastiche			

Della società e dell'operatività	Affidato a:		Stato
Arruolamento del Team di AG con distribuzione dei compiti			
Stabilire incontro con le risorse umane, clienti e fornitori e predisporre comunicazione da inviare			

Istituire procedure per il controllo dell'impresa e per garantire continuità aziendale			
Convocare assemblea per informare i soci e nominare nuovi organi societari			
Organigramma Aziendale			
Elenco dipendenti mansioni e contratto applicato			
Identificazioni delle fasi di lavoro e responsabili			
Definizione orari di apertura e chiusura			
Copia delle certificazioni di qualità			
Libro unico del lavoro e documentazione da richiedere relativa al personale			
Verifica sistema di controllo presenze (con badge o nominare responsabile)			
Appello ed identificazione dei presenti in azienda			
Elenco contenziosi in essere con elenco dei legali incaricati			
Elenco delle garanzie prestate (fidejussioni, ipoteche etc..)			

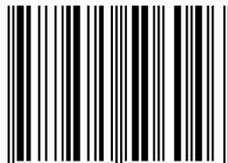
Contabilità libri e registri	Annualità	Richiesto	Consegnato
Libri sociali obbligatori (effettuare annotazione di sequestro)			
Libro verbali assemblee			
Libro verbali organo amministrativo			
Libro soci (soprattutto per le cooperative)			
Libro inventari			
Libro giornale anni precedenti			
Statuto e atto costitutivo (verificare possibili interventi di modifica sullo statuto anche per aumentare i poteri di controllo modificare i poteri dell'amministratore)			
Registro Iva acquisti anni precedenti			
Registro Iva vendite anni precedenti			

Mastrini contabili anche in pdf inviati tramite PEC			
Prospetti contabili con clienti e fornitori anni precedenti (bilancini)			
Bilanci depositati con ricevuta di deposito			
Unico, IVA e Irap annualità precedenti con ricevute di deposito			
Verifica eventuali attestazioni o certificazioni			
Predisporre attività di revisione contabile			

Stampe alla data di immissione	Richiesto	Consegnato
---------------------------------------	------------------	-------------------

Stampe alla data di immissione	Richiesto	Consegnato
Visura Storica della società		
libro giornale		
registro Iva acquisti		
registro Iva vendite		
prospetto liquidazioni iva		
Prospetto contabile con clienti e fornitori		
Mastrino cassa e banca (verificare consistenza cassa alla data di immissione)		
Elenco titoli emessi e non ancora incassati o pagati (assegni p.d. cambiali con relativi beneficiari)		
Libro unico del lavoro		
Dettaglio delle rimanenze e lavori in corso su ordinazione		
Elenco delle commesse in corso		
Elenco delle scadenze di pagamento (F24, cambiali, riba, rate finanziamenti, etc...)		
Mastrini vari tra cui: finanziamenti soci, crediti e debiti v/soci etc....		

ISBN 978-88-85506-04-6



9 788885 506046