



TRIBUNALE DI CASTROVILLARI
Sezione procedure concorsuali

EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO
Istruzioni operative

I Giudici Delegati,
al fine di rendere più celere l'emissione e l'esecuzione dei mandati dettano di seguito le istruzioni operative che i professionisti avranno cura di seguire.

Ambito di applicazione

La procedura che si andrà ad esplicitare con la presente circolare si applica a tutte le procedure concorsuali, comprese quelle già pendenti, in cui il prelievo delle somme è subordinato al rilascio di specifico mandato di pagamento da parte del GD ai sensi dell'art. 34 ult. co. 1.fall. (o dell'art. 131 CCII).

Tutti i riferimenti al Curatore devono intendersi quindi estesi al Liquidatore giudiziale, al Liquidatore dei concordati preventivi omologati ai quali si applica l'art. 34 1.fall. ed al Commissario giudiziale nella fase ante omologa, ove debba eseguire dei pagamenti.

Sono invece esclusi:

- i pagamenti che il Curatore fa in caso di esercizio provvisorio dell'impresa autorizzato, limitatamente a quelli pertinenti la gestione dell'impresa, per i quali vige il diverso regime dell'art. 104 1.fall. e l'operato del Curatore è sottoposto al controllo del Comitato dei creditori e del GD con i rendiconti periodici;
- le procedure di sovraindebitamento, per le quali non è previsto il rilascio di specifico mandato al prelievo ma solo l'autorizzazione del G.D.

Primo passaggio: COMUNICAZIONE DEI DATI DEL CONTO CORRENTE

Il Curatore dovrà comunicare (per consentire alla Cancelleria l'inserimento nei registri SIECIC dell'evento di apertura del conto corrente), non appena venga aperto:

- le coordinate dell'istituto di credito depositario del conto della procedura (codice IBAN);
- l'indirizzo p.e.c. della banca, da intendersi come la filiale in cui è aperto il conto (ove la filiale non abbia una propria p.e.c. andrà indicata la p.e.c. dell'area territoriale con specificazione nell'oggetto della filiale di riferimento).

Tale deposito telematico dovrà essere obbligatoriamente effettuato utilizzando l'evento specifico codificato in SIECIC come "**APERTURA LIBRETTO / CONTO CORRENTE**" compilando TUTTI i campi con i dati richiesti relativi all'istituto di credito.

Tale comunicazione dovrà essere aggiornata in occasione dell'apertura di un nuovo conto o di sostituzione dell'istituto di credito da parte del curatore o di variazione di uno dei dati in precedenza comunicati, previa richiesta di autorizzazione, al riguardo, al G.D.



Eventuali acquisizioni di somme di danaro nel corso della procedura, dovranno essere comunicate utilizzando esclusivamente l'apposito evento "VERSAMENTO SOMME", tanto al fine di consentire l'aggiornamento costante del c/c - libretto della procedura i cui importi devono essere il più possibile coerenti con il dato reale.

Secondo passaggio: MODALITÀ DI RICHIESTA DEI MANDATI

Mandati di pagamento per i quali **non è necessaria una preventiva** autorizzazione del GD

Per i mandati di pagamento per i quali non è necessaria una preventiva autorizzazione del GD, trattandosi di spese necessarie (ad esempio pagamento IVA periodica, imposte o tasse, spese di giustizia intese come campione fallimentare o imposta d registro, fatture periodiche della software-house per la gestione della procedura, come Zucchetti o altra il cui utilizzo sia già stato preventivamente autorizzato dal GD o dal comitato dei creditori all'avvio della procedura), il Curatore dovrà inviare direttamente l'istanza per il rilascio del mandato di pagamento, inserendo come atto principale il mandato di pagamento compilato in tutti i suoi elementi.

Mandati di pagamento che richiedono una **preventiva** autorizzazione del GD

Per i mandati di pagamento che richiedono una preventiva autorizzazione del GD (ad esempio il pagamento di lavori per la messa in sicurezza di un immobile, sfalcio erba, il pagamento per la gestione o archiviazione documentale affidata ad una società specializzata nel settore, etc.), il Curatore dovrà depositare due diverse istanze:

- la prima contenente la richiesta di autorizzazione a sostenere la spesa e al pagamento, allegandovi come al solito i documenti giustificativi (es. fattura dell'impresa);
- la seconda riguardante l'emissione del mandato di pagamento secondo le modalità indicate.

N.B. Nelle procedure in cui è presente e funzionante il Comitato dei creditori l'autorizzazione a sostenere la spesa va richiesta a tale organo e non al GD, al quale andrà unicamente richiesto il rilascio del mandato di pagamento per il prelievo delle somme, secondo le modalità sopra descritte, allegando al mandato l'autorizzazione del Comitato dei creditori e i documenti giustificativi.

Mandati di pagamento che presuppongono un provvedimento di liquidazione del GD

Per i mandati di pagamento che presuppongono un provvedimento di liquidazione del GD (es. compenso del legale, dello stimatore, del perito, coadiutore o del curatore, etc.) il Curatore dovrà depositare due diverse istanze:

- la prima contenente la richiesta di liquidazione del compenso e autorizzazione al pagamento allegandovi come al solito la nota spese del professionista e i documenti necessari;
- la seconda (ovviamente successiva alla prima ed alla liquidazione del G.D. in merito al compenso) riguardante l'emissione del mandato di pagamento secondo le modalità indicate;

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

Il mandato deve essere numerato progressivamente ed in allegato il curatore inserirà il provvedimento di liquidazione del GD già emesso.

N.B. Per il pagamento della ritenuta d'acconto verrà emesso un unico mandato e devono seguirsi quanto infra si dirà in tema di mandati di pagamento effettuati in esecuzione dei piani di riparto.

Mandati di pagamento relativi ai riparti, parziali o finale

Per i mandati di pagamento relativi ai riparti, parziali o finale, che presuppongono il provvedimento di esecutività del giudice, il Curatore dovrà depositare due diverse istanze:

- la prima contenente la richiesta di dichiarare l'esecutività del riparto parziale o finale in assenza di reclami con autorizzazione ad eseguire i pagamenti;
- la seconda riguardante l'emissione del mandato di pagamento secondo le modalità indicate;

Mandati di pagamento con diversi beneficiari

Per i pagamenti da effettuarsi nei confronti di diversi beneficiari, es. quelli conseguenti ai riparti o anche per il pagamento delle ritenute d'acconto:

- il mandato dovrà essere unico e dovrà indicare il totale dell'importo;
- nell'intestazione dovrà essere indicato "Massa Creditori";
- dovrà poi essere allegato all'istanza principale una tabella con l'elenco, in formato editabile, quindi word, di tutti i beneficiari con relativi IBAN o altra eventuale modalità di pagamento (assegno circolare per i creditori, F24 per la RdA).

Il Curatore, al di fuori dei casi di pagamento dei crediti ammessi in riparto, dovrà avanzare singole istanze di pagamento per ciascun professionista, avendo cura di indicare il codice fiscale (o la partita Iva ove si tratti di studi associati) e il codice IBAN o altra modalità di pagamento (assegno circolare). Il mandato di pagamento sarà unico sia per il pagamento del compenso liquidato sia per il pagamento della ritenuta d'acconto.

Come predisporre il mandato di pagamento

Il professionista per la compilazione del mandato:

1) deposita telematicamente l'istanza di emissione mandato utilizzando il modello allegato alla presente circolare, utilizzando l'apposito evento presente in SIECIC e cioè "ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO" previsto negli schemi del PCT, compilando tutti i dati ivi previsti.

N.B.: non va utilizzato il modello atto "Atto non codificato", che non consente l'acquisizione dei dati necessari per l'emissione del mandato.

All'istanza di emissione mandato allega:

- il provvedimento con il quale il giudice ha autorizzato la spesa;
- il documento contenente il mandato, avendo cura di utilizzare esclusivamente il modello pubblicato sul sito del Tribunale, nel quale dovranno essere riportate tutte le informazioni necessarie per l'emissione del mandato ed in particolare: la data del provvedimento con il quale il giudice ha autorizzato la spesa; la data e il n. di deposito dell'istanza cui il provvedimento autorizzativo si riferisce.

Ove non vengano seguite le istruzioni su descritte, la cancelleria è impossibilitata a sottoporre al giudice i mandati per la firma e procederà dunque, a rifiutare l'atto ed a mezzo biglietto di cancelleria, a invitare il professionista a regolarizzare la trasmissione della documentazione suddetta.

All'atto principale costituito dal mandato di pagamento andrà allegata l'istanza contenente la giustificazione del pagamento (es. fattura zucchetti o modello F23 o F24) riportandovi il numero del mandato.

Modalità di rilascio dei mandati

Esaminata l'istanza, il GD emetterà il mandato di pagamento telematico munito della propria sottoscrizione digitale.

Così formato, il Mandato Digitale, verrà inoltrato al curatore e trasmesso alla Banca intestataria del C/C direttamente da sistema tramite l'evento "Trasmissione".

L'originale del mandato sarà conservato nel fascicolo telematico.

Il curatore, ricevuta la comunicazione del Mandato di Pagamento, richiederà alla Banca di darvi esecuzione.

In ogni caso, le Banche dovranno eseguire solo ed esclusivamente i Mandati preventivamente comunicati dalla cancelleria.

La Banca dovrà documentare ogni operazione di pagamento eseguita sui conti intestati a procedure concorsuali restituendo copia dell'atto direttamente alla cancelleria fallimentare e per conoscenza al Curatore.

E' fatto obbligo ai curatori di procedere al deposito nel fascicolo telematico, non appena riceveranno la contabile dalla Banca, del Mandato di Pagamento con tutti i giustificativi di aumento.

Si segnala l'assoluta necessità dell'osservanza dell'obbligo di cui sopra, al fine di consentire al G.D. il controllo sulla corretta evasione del Mandato di Pagamento ed evitare faticose richieste da parte della cancelleria, come accade ormai da tempo, di deposito di Mandati di Pagamento emessi e di cui non si fornisce la prova dell'avvenuta esecuzione.

La mancata osservanza potrà costituire motivo di revoca del Curatore.

In sede di chiusura della procedura, il Curatore dovrà attestare di aver trasmesso nel fascicolo telematico tutti i mandati di pagamento eseguiti (l'elenco dei mandati di pagamento emessi per la singola procedura sarà fornita, a richiesta, dalla Cancelleria) e documentare l'avvenuta estinzione del Conto Corrente o Libretto Bancario.

Si rinnova la raccomandazione alla puntuale esecuzione della predetta incombenza, il cui tempestivo espletamento sarà tenuto in considerazione (al pari di ogni altro adempimento nello svolgimento dell'incarico) quale elemento di valutazione per la quantificazione dei compensi oltre che del conferimento di nuovi incarichi.

P.Q.M.

Si invitano:

- i curatori, liquidatori e commissari giudiziali a seguire le indicazioni indicati nella presente circolare;
- i curatori, liquidatori e commissari giudiziali a trasmettere la presente circolare agli Istituti di credito interessati al momento dell'apertura o sostituzione del conto;
- le cancellerie a verificare la correttezza dei dati inseriti nel mandato, che corrispondano anche a quelli dell'evento (importo, iban, codice fiscale beneficiario, dati anagrafici nonché c/c) nonché a rifiutare atti non predisposti secondo i modelli individuati nella presente circolare.

Si assegna termine a tutti i curatori per la comunicazione delle coordinate del conto corrente della procedura (codice IBAN) e dell'indirizzo p.e.c. dell'istituto di credito depositario, utilizzando l'evento specifico codificato in SIECIC come "APERTURA LIBRETTO / CONTO CORRENTE" 0 "ATTESTAZIONE APERTURA C/C"), come indicato supra, pag. 1, entro il **5 aprile 2025**.

Si ringrazia sin da ora per la collaborazione.

Si dispone la pubblicazione della presente circolare nell'apposita sezione del sito internet di questo Tribunale e si manda alla Cancelleria per la diffusione massima del presente provvedimento (tramite la comunicazione ai Consigli dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Avvocati).

I GIUDICE DELEGATI

Alessandro Paone

Gaudio Giuliana

IL PRESIDENTE DI SEZIONE

Beatrice Magarò

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Massimo Lento