



TRIBUNALE DI FOGGIA
SETTORE PROCEDURE CONCORSUALI

La Presidente della Terza Sezione Civile

OGGETTO: *circolare esplicativa sulle modalità di richiesta e di emissione dei mandati di pagamento telematici da parte del G.D.*

Si premette come le indicazioni che di seguito si forniranno dovranno applicarsi 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. l.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 l.fall. ed al Commissario giudiziale nella fase ante omologa, ove debba eseguire dei pagamenti.

Sono invece esclusi i pagamenti che il Curatore effettua 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 l.fall. e l'operato del Curatore è sottoposto al controllo del Comitato dei creditori e del GD con i rendiconti periodici.

Risultano escluse dall'applicazione anche 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.

Per consentire alla Cancelleria l'inserimento nei registri SIECIC dell'evento di apertura del conto corrente, indispensabile per il funzionamento della procedura di rilascio dei mandati di pagamento, il Curatore dovrà comunicare, non appena venga aperto, le coordinate dell'istituto di credito depositario del conto della procedura (codice IBAN) e 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.

Secondo passaggio:

modalità di richiesta dei mandati:

1. 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.

Si specifica, in relazione al modello da seguire per la compilazione del mandato, che il Curatore depositerà l'istanza utilizzando l'apposito evento presente in SIECIC e cioè "**Istanza di emissione mandato**".

Si raccomanda, in ogni caso, di inserire il mandato come atto principale e di compilarlo in tutti i suoi elementi, essendo ciò necessario in quanto **il GD deve firmarlo digitalmente** apponendo il timbro con la firma nello stesso documento.

Non deve, pertanto, essere utilizzata "la copertina", né devono esservi altri documenti che vanno inseriti in allegato all'atto principale.

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).

2. 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 sopra indicate**, vale a dire utilizzando il modello del mandato di pagamento compilato in tutti i suoi elementi come atto principale senza la copertina, così da consentire al GD di apporre la firma digitale.

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.

3. 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, in relazione al contenuto della istanza;

- **la seconda** (ovviamente successiva alla prima ed alla preventiva liquidazione del G.D. in merito al compenso) riguardante **l'emissione del mandato di pagamento secondo le modalità sopra indicate**, vale a dire utilizzando il modello del mandato di pagamento compilato in tutti i suoi elementi come atto principale senza la copertina e utilizzando l'apposito evento presente in SIECIC e cioè **"Istanza di emissione mandato di liquidazione acconto"** oppure **"Istanza di emissione mandato di liquidazione compenso"**, così da consentire al GD di apporre la firma digitale. In allegato il curatore inserirà il provvedimento di liquidazione del GD già emesso.

N.B. il mandato di pagamento sarà unico sia per il pagamento del compenso liquidato sia per il pagamento della ritenuta d'acconto

4. 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 sopra indicate**, vale a dire utilizzando il modello compilato in tutti i suoi elementi, senza copertina, così da consentirne la firma digitale. In allegato il Curatore inserirà il provvedimento di dichiarazione di esecutività del riparto e l'elenco nominativo dei creditori con le somme ad essi dovute.

N.B. Per i pagamenti conseguenti ai riparti il mandato dovrà essere unico, anche per il pagamento delle ritenute d'acconto, e contenere in allegato all'istanza principale l'elenco di tutti i beneficiari

Terzo passaggio:

modalità di rilascio dei mandati.

Esaminata l'istanza, il GD emetterà il mandato di pagamento telematico con l'apposizione della propria firma digitale sull'atto con il visto specificamente creato. **Il mandato telematico verrà inoltrato alla banca a cura della cancelleria tramite p.e.c.** e l'originale sarà conservato nel fascicolo telematico, nel quale verrà successivamente inserita anche la "contabile" restituita dalla banca.

Al Curatore sarà inviata la comunicazione di emissione del mandato e questi successivamente provvederà a depositare la documentazione relativa all'avvenuto pagamento con deposito telematico in SIECIC.

Attesa l'importanza del rispetto di queste indicazioni, il Curatore avviserà gli istituti di credito in cui sono accesi i conti della procedura che il **mancato rispetto di queste disposizioni comporterà la chiusura immediata del conto e trasferimento delle giacenze presso altro istituto di credito.**

Avverte i professionisti che l'inosservanza della presente circolare sarà valutabile ai fini del conferimento dei futuri incarichi e della liquidazione del compenso.

La presente circolare si applicherà ai mandati di pagamento che saranno emessi successivamente al giorno 2 novembre 2023.

Si comunichi al Presidente del Tribunale di Foggia, all'Ordine degli Avvocati di Foggia e all'Ordine dei Commercialisti di Foggia, ai giudici delegati e al direttore della cancelleria delle procedure concorsuali.

Dispone, altresì, la pubblicazione sul sito del Tribunale di Foggia nell'apposita sezione.

Si trasmetta per conoscenza altresì alle Banche attualmente anagrafate presso la cancelleria.

Foggia, 13/10/2023

La Presidente della Terza Sezione Civile

Dott.ssa Rosella A. Modarelli

PROSPETTI SEMPLIFICATIVI

oggetto	CHI PROVVEDE	TIPO DI PROVVEDIMENTO
Acconto o compenso finale del Professionista incaricato (<i>Curatore, Commissoria, Liquidatore</i>) (<i>allegare proforma</i>)	COLLEGIO FALLIMENTARE	Decreto di liquidazione
Riparto parziale o finale	GIUDICE DELEGATO	Decreto di esecutività del piano di riparto (art. 110 L.F.)
altre tipologie di istanze per il pagamento di spese varie autorizzate e preventivate ¹ (<i>Tributi erariali e locali, canoni per assicurazione, spese di vigilanza e pulizia, etc, Campione Fallimentare, Canone Fallco/Zucchetti</i>)	GIUDICE DELEGATO	NON è necessario un preventivo provvedimento di autorizzazione al pagamento, inviare direttamente l'istanza per il mandato come al punto 4).
Acconto o compenso dell' ausiliario/delegato ex art. 32 LF. (<i>avvocato, perito, consulente del lavoro, Notaio, commercialista</i>) (<i>allegare proforma</i>)	GIUDICE DELEGATO	Visto si liquida in conformità <i>Oppure</i> Decreto di Liquidazione

MODALITA DI RICHIESTA ED EMISSIONE DEI RELATIVI MANDATI DI PAGAMENTO:

OGGETTO	COME VA CODIFICATA L'ISTANZA NEL SIECIC	FORMA DELL'ISTANZA (ALLEGATI NELLA BUSTA)
1.Acconto o compenso finale del Professionista incaricato {Curatore, Commissario, Liquidatore)	<i>ISTANZA EMISSIONE MANDATO LIQUIDAZIONE COMPENSO/ACCONTO.</i>	MANDATO DI PAGAMENTO PRECOMPILATO <i>(in allegato il decreto di liquidazione e la fattura)</i>
2.Acconto o compenso dell'ausiliario/delegato ex art. 32 L.F. (avvocato, perito, consulente del lavoro, Notaio, commercilaista) commercialista)	<i>ISTANZA EMISSIONE MANDATO LIQUIDAZIONE COMPENSO.</i>	MANDATO DI PAGAMENTO PRECOMPILATO <i>(in allegato il decreto di liquidazione e la fattura)</i>
3.Riparto parziale o finale	<i>ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO GENERICO</i>	MANDATO DI PAGAMENTO PRECOMPILATO, CON elenco nominativo dei creditori, somme ad essi dovute e coordinate di pagamento <i>(in allegato il decreto di esecutività e le fatture)</i>
4. Tutte le altre tipologie di mandati di pagamento {Campione Fallimentare, Canone Zucchetti/Fallco, Tributi erariali e locali, canoni per assicurazione, spese varie già autorizzate e preventivate, etc).	<i>ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO GENERICO</i>	MANDATO DI PAGAMENTO PRECOMPILATO <i>(in allegato il provvedimento autorizzativo della spesa e la fattura/modello di pagamento)</i>