TRIBUNALE DI SPOLETO

UFFICIO FALLIMENTARE

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

Si premette come 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. 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 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 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 per le procedure che si avvalgono del gestionale FALLCO, il Curatore depositerà l'istanza originata dal predetto programma utilizzando l'apposito evento presente in SIECIC e cioè "Istanza di emissione mandato".

Per le procedure che non si avvalgono del relativo gestionale, il Curatore potrà avvalersi del modello allegato alla presente circolare, da considerare fac-simile.

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

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) riportandovi il numero del mandato.

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, richiamandosi al riguardo le Linee Guida del Tribunale di Spoleto già diramate a tutti, 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. Il mandato deve essere numerato progressivamente ed 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. Il mandato deve essere numerato progressivamente ed in allegato il curatore inserirà il provvedimento di dichiarazione di esecutività del riparto.

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 con relativi IBAN.

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.
La banca dovrà documentare ogni operazione di pagamento eseguita sui conti intestati a procedure concorsuali restituendo copia dell'atto direttamente alla cancelleria fallimentare all'indirizzo e-mail: fallimenti.tribunale.spoleto@giustizia.it, e per conoscenza al Curatore all'indirizzo p.e.c. della procedura con oggetto MANDATO DI PAGAMENTO contabile.
Il Curatore, altresì, 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.**

Si coglie inoltre l'occasione per invitare i curatori ad utilizzare sempre, nel deposito telematico di atti ed istanze, l'atto con lo specifico evento codificato in SIECIC e non l'atto generico, in modo da consentire alla Cancelleria di lavorarlo in maniera corretta ed implementare i dati all'interno dei sistemi ministeriali.

In caso di scelta errata dell'istanza o di evento non appropriato o di errata compilazione della stessa la Cancelleria è autorizzata a rifiutare il deposito dell'atto.
Il Curatore è tenuto a verificare il buon esito del deposito.

Si ringrazia sin da ora per la collaborazione.

La presente circolare si applica ai mandati di pagamento emessi a successivamente al giorno 2.05.2023.

Si manda alla cancelleria per la pubblicazione sul sito del Tribunale di Spoleto nell'apposita sezione e per l'invio all'Ordine degli Avvocati di Spoleto e all'Ordine dei Commercialisti di Perugia.

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

Spoleto, 20.04.2023

TRABALZA
SARA
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
20.04.2023
14:39:34 UTC

Il Giudice Delegato
Dott.ssa Sara Trabalza

Si allegano:
modello di mandato per le vecchie procedure non gestite da Fallco
esempio di elenco creditori beneficiari del riparto