



TRIBUNALE ORDINARIO DI FORLÌ

Sezione Civile

procedure concorsuali

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

Richiamando la precedente circolare del 02/12/2021 già diffusa e alla luce di quanto emerso nel breve periodo di applicazione della nuova modalità di richiesta ed emissione dei mandati di pagamento, si rende necessario fornire alcuni chiarimenti e precisazioni operative, illustrando di seguito la procedura da seguire.

Tale procedura 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. (in futuro art. 131 CCII).

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

Sono pertanto 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 GD

Primo *STEP*: comunicazione 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.

Secondo *STEP*: 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 in formato .pdf compilato in tutti i suoi elementi, secondo il modello già diffuso e che si riallega alla presente circolare. Ciò è necessario perché 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.

Il mandato deve essere numerato progressivamente e riportare la seguente dicitura "il Giudice delegato richiamata l'istanza depositata in allegato".

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 in formato .pdf compilato in tutti i suoi elementi come atto principale senza la copertina, così da consentire al GD di apporre la firma digitale. Il mandato deve essere numerato progressivamente e riportare la dicitura "*il Giudice delegato vista l'autorizzazione rilasciata in data ..*"

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 e riportando la dicitura "*il Giudice delegato vista l'allegata autorizzazione rilasciata dal Comitato dei creditori*"

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;

- la seconda riguardante l'emissione del mandato di pagamento secondo le modalità sopra indicate, vale a dire utilizzando il modello del mandato di pagamento in formato .pdf compilato in tutti i suoi elementi come atto principale senza la copertina, così da consentire al GD di apporre la firma digitale. Il mandato deve essere numerato progressivamente e riportare la dicitura "*il Giudice delegato visto il provvedimento di liquidazione emesso in data ...*" e, 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 del mandato di pagamento in formato .pdf compilato in tutti i suoi elementi, senza copertina, così da consentirne la firma digitale. Il mandato deve essere numerato progressivamente e riportare la seguente dicitura "*il Giudice delegato visto il provvedimento di esecutività del riparto emesso in data* "

N.B. Per i pagamenti conseguenti ai riparti il mandato dovrà essere unico, anche per il pagamento delle ritenute d'acconto, e contenere nella seconda pagina, o in allegato all'istanza principale, l'elenco di tutti i beneficiari con relativi IBAN come da modello esemplificativo che si allega alla presente circolare.

Terzo *STEP*: 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, compilando l'apposito campo in calce al modello di mandato, ogni operazione di pagamento eseguita sui conti intestati a procedure concorsuali restituendo copia dell'atto direttamente alla Cancelleria fallimentare all'indirizzo p.e.c.: fallimentare.tribunale.forli@giustiziacert.it e per conoscenza al Curatore all'indirizzo p.e.c. della procedura indicato sul mandato, con oggetto **MANDATO DI PAGAMENTO contabile**

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.**

N.B. Tale procedura con l'inoltro telematico del mandato di pagamento alla banca da parte della Cancelleria NON sostituisce gli adempimenti a carico del Curatore che materialmente dovrà recarsi in banca (o procedere con le modalità in precedenza adottate) per richiedere l'esecuzione dell'operazione di pagamento o provvedere a pagare i modelli F23 o F24 nelle modalità consuete.

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.

Per la richiesta dei mandati di pagamento dovrà essere utilizzato solo ed esclusivamente il nuovo modello di mandato allegato alla presente (sostitutivo di quello già diffuso) in cui andranno compilati i campi necessari ed eliminati quelli non pertinenti.

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.

PRECISAZIONI TECNICHE

Salve future modifiche evolutive, attualmente le regole tecniche del sistema ministeriale di Cancelleria SIECIC, prevedono che l'utilizzo dell'atto codificato come "emissione mandato di pagamento generico" presupponga l'inserimento dell'IBAN del beneficiario, pertanto quando vengono indicate dal Curatore modalità di pagamento diverse dal bonifico bancario (come correttamente va fatto quando si tratta di pagamento mediante F23/F24 o di pagamenti a seguito di riparti), tale atto viene automaticamente trasformato in "atto generico".

I Curatori dovranno pertanto predisporre l'istanza seguendo la procedura prevista per l'emissione dei mandati di pagamento, inserendo tutti i dati richiesti a seconda del tipo di mandato (quindi per i pagamenti all'Erario non andrà inserito l'IBAN del beneficiario così come non andrà inserito per i mandati nei riparti). Per tali due tipologie di mandato di pagamento (mediante F23/F24 - riparti), anche se l'atto generato risulterà codificato come atto generico, la procedura è corretta e la Cancelleria provvederà ad accettarlo comunque.

In tutti gli altri in cui, pur a fronte della presenza di IBAN, il Curatore utilizzasse un atto generico per l'invio del mandato, la Cancelleria è invece autorizzata a rifiutarlo.

N.B.

I nuovi modelli di mandato di pagamento sono stati già inviati alla Zucchetti che sta implementando il software Falco con le personalizzazioni richieste e nelle prossime settimane verrete avvisati mediante loro circolare su quando tali personalizzazioni saranno operative.

Nel frattempo, ed in alternativa, i Curatori potranno proseguire con i modelli già in uso ovvero, una volta arrivati alla fase finale di generazione dell'atto, potranno eliminare il documento generato in automatico dal programma e sostituirlo caricandovi il nuovo modello di mandato di pagamento predisposto, dopo averlo compilato in tutti i campi.

Si ringrazia sin da ora per la collaborazione.

Il Giudice delegato

Dott. ssa Barbara Vacca

Si allegano in calce alla presente i due “nuovi” modelli di mandato di pagamento (per i pagamenti generici e per i riparti) che, in formato word, potranno essere richiesti alla cancelleria fallimentare e che verranno in ogni caso inviati al referente della Commissione ODCEC dott. Santi.



TRIBUNALE ORDINARIO DI FORLÌ

Sezione Civile - Fallimentare

Procedura Concorsuale: RG n. / anno + nome procedura

Giudice delegato: dott.ssa Barbara Vacca

Curatore:

p.e.c. della procedura

MANDATO DI PAGAMENTO n. (con numerazione progressiva)

Il Giudice delegato,

(a seconda dei casi selezionare una delle seguenti frasi, eliminando quelle non pertinenti)

Richiamata l'istanza depositata in allegato;

Vista l'autorizzazione al pagamento emessa in data _____

Vista l'autorizzazione rilasciata dal Comitato dei creditori ed allegata;

Visto il provvedimento di liquidazione emesso in data _____

Visto il provvedimento di esecutività del riparto emesso in data _____

Visto l'art. 34, ultimo comma, l.f.,

RILASCIA MANDATO DI PAGAMENTO

a richiesta del dott. _____ quale Curatore della procedura concorsuale sopra indicata, con prelievo dal conto corrente intestato alla procedura, per l'importo di € _____ come segue

intestatario del conto di addebito: Fallimento.....

Banca di addebito:

conto corrente n. o IBAN:

p.e.c. della banca (filiale in cui è aperto il conto):

- Per pagamento mediante bonifico bancario (o assegno circolare non trasferibile), di euro in cifra e lettere

a favore del Beneficiario: indicare nominativo con c.f./ p.IVA

Banca di accredito:

Conto di accredito o IBAN

Causale:

- Per pagamento della ritenuta di acconto di euro in cifra e lettere

a favore del beneficiario: Erario mediante **mod. F23 o F24**

*Dispone che l'istituto di credito compili lo spazio sotto riservato e trasmetta copia del presente mandato alla Cancelleria Fallimentare mediante invio al seguente indirizzo p.e.c.: fallimentare.tribunale.forli@giustiziacert.it inserendo nell'oggetto la dicitura **MANDATO DI PAGAMENTO CONTABILE***

SPAZIO RISERVATO ALLA BANCA

Timbro e firma (anche digitale) della banca

per corretta esecuzione del mandato



TRIBUNALE ORDINARIO DI FORLÌ

Sezione Civile - Fallimentare

Procedura Concorsuale: RG n. / anno + nome procedura

Giudice delegato: dott.ssa Barbara Vacca

Curatore:

p.e.c. della procedura

MANDATO DI PAGAMENTO n. (con numerazione progressiva)

Il Giudice delegato,

Visto il provvedimento di esecutività del riparto emesso in data _____

Visto l'art. 34, ultimo comma, l.f.,

RILASCIA MANDATO DI PAGAMENTO

a richiesta del dott. _____ quale Curatore della procedura concorsuale sopra indicata, con prelievo dal conto corrente intestato alla procedura per la somma complessiva di € _____ come segue

intestatario del conto di addebito: Fallimento.....

Banca di addebito:

conto corrente n. o IBAN:

p.e.c. della banca (filiale in cui è aperto il conto):

- Per pagamento mediante bonifico bancario (o assegno circolare non trasferibile), di euro da riportare in cifra e lettere
a favore del Beneficiario: “vedi elenco beneficiari come da prospetto allegato”

Banca di accredito:

Conto di accredito o IBAN

Causale: **pagamenti come da riparto esecutivo**

*Dispone che l'istituto di credito compili lo spazio sotto riservato e trasmetta copia del presente mandato alla Cancelleria Fallimentare mediante invio al seguente indirizzo p.e.c.: fallimentare.tribunale.forli@giustiziacert.it inserendo nell'oggetto la dicitura **MANDATO DI PAGAMENTO CONTABILE***

SPAZIO RISERVATO ALLA BANCA

Timbro e firma (anche digitale) della banca

per corretta esecuzione del mandato

