



TRIBUNALE DI POTENZA
SEZIONE PROCEDURE CONCORSUALI

I Giudici Delegati,

richiamato il Protocollo del 06/11/2020, a firma del Presidente della Sezione Fallimentare, Dott.ssa Licia Tomay e successiva integrazione del 19/05/2022;

considerato che la “gestione a distanza” del flusso dei Mandati di Pagamento si è rivelata nel tempo efficiente ed efficace consentendo l’esecuzione dei Mandati di Pagamento in tempi più brevi con minore dispendio di energie;

rilevato altresì che il Nuovo Codice della Crisi di Impresa, all’art. 131, comma 4, dispone che “ *Il mandato sia sottoscritto dal giudice delegato e dal cancelliere con firma digitale e trasmesso telematicamente al depositario nel rispetto delle disposizioni, anche regolamentari, concernenti la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici*”

ritenuto quindi che, alla prassi sin qui adottata, vadano apportate alcune necessarie modifiche al fine di rendere la gestione del flusso dei Mandati di Pagamento maggiormente aderente al dettato normativo,

premesso che la procedura che di seguito si andrà ad esplicitare 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 degli artt. 34 ultimo comma, L.F. e art. 131 CCII, e che tutti i riferimenti al Curatore devono intendersi estesi al Liquidatore Giudiziale, al Liquidatore dei concordati preventivi omologati ai quali si applica l’art. 34 L.F. ed al Commissario giudiziale nella fase ante omologa;
- anche alle procedure in cui le somme sono depositate su Libretto Bancario piuttosto che su C/C

dispone quanto di seguito:

COMUNICAZIONE ESTREMI LIBRETTO - C/C PROCEDURA

- 1) Il Curatore dovrà comunicare, non appena venga aperto, le coordinate del conto corrente della procedura (codice IBAN) e l’indirizzo p.e.c. dell’istituto di credito depositario, 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" o "ATTESTAZIONE APERTURA C/C), avendo cura di compilare **TUTTI** i campi con i dati richiesti relativi all'istituto di credito, alla data di apertura del conto e al saldo iniziale.

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.

- 2) 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.

RICHIESTA EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO

- 1) Per i Mandati di pagamento per i quali **non è necessaria** una preventiva autorizzazione del GD, trattandosi di spese necessarie - pagamento IVA periodica, imposte o tasse, spese di giustizia (campione fallimentare), imposta di registro - o già preventivamente autorizzate dal GD o dal Comitato dei Creditori - fatture periodiche della softwarehouse per la gestione delle procedure - il curatore dovrà inviare direttamente l'istanza per il rilascio del Mandato di Pagamento, utilizzando lo specifico evento "ISTANZA EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO" inserendola come atto principale in formato .pdf, senza la copertina, **avendo cura di compilare tutti i campi**, secondo il modello già in parte utilizzato e che per comodità si allega.

All'atto principale, costituito dalla richiesta di emissione del Mandato di Pagamento, dovranno essere allegati i documenti giustificativi della richiesta di spesa.

- 2) Per i Mandati di pagamento che richiedano una preventiva autorizzazione del GD il curatore dovrà depositare due diverse istanze:
 - una prima istanza diretta ad ottenere l'autorizzazione di spesa allegandovi come sempre i documenti a sostegno della richiesta.
 - una seconda istanza, da produrre dopo aver ottenuto l'autorizzazione, con la quale chiederà l'emissione del Mandato di Pagamento secondo le modalità già delineate.
- 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 utilizzare il modello del mandato di pagamento in formato pdf., compilato in tutti i suoi elementi come atto principale, senza la copertina, utilizzando l'apposito evento presente

in SIECIC e cioè **“Istanza di emissione mandato di liquidazione acconto”** oppure **“Istanza di emissione mandato di liquidazione compenso”**.

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.

N.B. 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.

- 4) Per i mandati di pagamento conseguenti ai riparti il curatore avanzerà richiesta di emissione di **un unico Mandato di Pagamento**, anche per il pagamento delle ritenute d'acconto, indicando quale beneficiario “Massa Creditori”, quale causale di pagamento “pagamento creditori utilmente collocati in Riparto “, e l'importo complessivo da prelevare.

All'istanza principale dovrà essere allegato l'elenco di tutti i beneficiari con relativi IBAN, o altra eventuale modalità di pagamento (assegno circolare per i creditori, F24 per la RdA).

La Cancelleria è sin da ora autorizzata a rifiutare le istanze di emissione di Mandato di Pagamento non rispettose delle indicazioni sin qui riportate.

MODALITA' DI EMISSIONE DEL MANDATO PAGAMENTO

Esaminata l'istanza, il GD emetterà il mandato di pagamento, apponendo, sulla medesima istanza trasmessa dal Curatore la dicitura “autorizza il pagamento come da richiesta del Curatore” o similari, e provvederà ad apporre la propria sottoscrizione digitale.

Così formato, il Mandato Digitale, previa sottoscrizione digitale anche da parte del Cancelliere, verrà inoltrato al curatore e trasmesso alla Banca intestataria del C/C direttamente da sistema tramite l'evento “Trasmissione” (con la sola eccezione delle L.G., per le quali si procederà all'inoltro alla Banca a mezzo pec ordinaria, non essendo al momento disponibile la modalità di trasmissione diretta da SIECIC)

L'originale del mandato sarà conservato nel fascicolo telematico.

Il curatore, ricevuta la comunicazione del Mandato di Pagamento richiederà alla Banca di darvi esecuzione, con le modalità già concordate con il proprio Istituto (esecuzione previa esibizione

materiale del mandato di Pagamento allo sportello, o esecuzione diretta da parte della Banca previa richiesta, anche a mezzo pec, da parte del curatore).

In ogni caso **le Banche dovranno eseguire solo ed esclusivamente i Mandati preventivamente comunicati dalla cancelleria**, sottoscritti digitalmente dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Angela Caccavo, o dal Funzionario Giudiziario Dott.ssa Antonietta Conte.

Solo in caso di estrema urgenza e di contestuale assenza dei due Funzionari Giudiziari sopra menzionati, il Mandato di Pagamento potrà essere sottoscritto e trasmesso alla Banca dall'Assistente Giudiziario, Sig.ra Antonietta Nolè.

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.potenza@giustizia.it, 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 pagamento.

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 fornito, a richiesta, dalla Cancelleria) e documentare l'avvenuta estinzione del Conto Corrente o Libretto Bancario.

Si ringrazia sin da ora per la collaborazione.

La presente circolare si applica ai mandati di pagamento emessi successivamente al giorno 15/5/2024

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

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

Potenza, 11/04/2024

I Giudici Delegati:

Dott.ssa Annachiara Di Paolo



Dott.ssa Angela Alborino



Dott. Davide Visconti



TRIBUNALE DI POTENZA
Depositato in Cancelleria
Potenza il 11/04/2024
IL CANCELLIERE
Dott.ssa Angela CACCAVO

TRIBUNALE DI POTENZA

FALLIMENTO: () N. ()

GIUDICE DELGATO: ()

CURATORE: ()

PEC DELLA PROCEDURA: ()

ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE AL PRELIEVO

Il sottoscritto (), curatore del fallimento () N. ()

MOTIVAZIONI RICHIESTA PAGAMENTO

(inserire causale pagamento)

CHIEDE

all'illustrissimo Giudice Delegato ()

l'autorizzazione al prelievo della somma di € (scrivere importo in cifre e in lettere)

Beneficiario: ()

Modalità di pagamento: ()

Banca di accredito: ()

Conto di accredito: ()

Banca di addebito: ()

Conto di addebito: ()

Pec della Banca: ()

Si allegano i seguenti documenti:

()

Con osservanza

Potenza,

Il Curatore

()