

CIRCOLARE
N. 5/2025 DEL 27.05.2025
(PRESIDENTE SEZIONE CIVILE)



Tribunale di Alessandria

Sezione Civile

Gruppo I: Procedure concorsuali

Alla c.a. dei Curatori

OGGETTO:

- Comunicazione apertura conto corrente
- mandati telematici di pagamento
- relazioni periodiche e allegazione estratto conto

Il Presidente della sezione civile e i giudici del gruppo I
viste le modifiche dell'art. 131 CCII;

visti i rilievi ispettivi, che hanno evidenziato l'utilizzo non corretto della voce: "ATTO NON CODIFICATO" per l'emissione dei mandati nonché il mancato deposito delle relazioni periodiche e la mancata allegazione ad esse dell'estratto conto;

ravvisata la necessità di revisione delle modalità di richiesta e di emissione dei mandati di pagamento, affinché l'intero flusso sia gestito telematicamente;

ritenuto, inoltre, opportuno ribadire l'obbligo del deposito delle relazioni periodiche con allegato l'estratto conto;

si forniscono le seguenti indicazioni cui i professionisti dovranno attenersi.

COMUNICAZIONE APERTURA CONTO CORRENTE

Al fine di consentire alla Cancelleria l'inserimento nei registri SIECIC dell'evento di apertura del conto corrente – indispensabile per la corretta gestione della procedura di rilascio dei mandati di pagamento- i Curatori (subito dopo l'apertura del conto ovvero, per le procedure pendenti, se l'adempimento non è stato ancora eseguito) dovranno tempestivamente comunicare i seguenti dati:

- anagrafica dell'istituto di credito presso cui è stato aperto il conto della procedura;
- codice IBAN;
- l'indirizzo P.E.C. della 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);

- Il saldo del conto corrente aggiornato alla data del deposito o all'ultimo rapporto riepilogativo depositato;

Il deposito telematico della suddetta informativa dovrà essere effettuato utilizzando la procedura per la creazione di atto codificato SIECIC, ed in particolare le seguenti codifiche presenti nel gestionale FALLCO:

- | | | |
|---------|--------------------------------------|--|
| (35.00) | Apertura libretto / conto corrente | Deposito apertura libretto / conto corrente L.F. |
| (35.05) | Attestazione apertura conto corrente | Apertura conto corrente ex art. 131 CCII |

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 del giudice delegato.

MODALITÀ DI RICHIESTA DEI MANDATI DI PAGAMENTO TELEMATICO

In generale per l'emissione dei mandati di pagamento il Curatore dovrà depositare telematicamente n. 2 diverse istanze:

– la prima contenente la richiesta di autorizzazione a sostenere la spesa, con allegati i documenti giustificativi, dovrà essere depositata telematicamente utilizzando la seguente codifica presente nel gestionale FALLCO:

- | | |
|---------|--|
| (01.01) | Istanza non codificata - Atto generico |
|---------|--|

– la seconda riguardante l'emissione del mandato di pagamento, da inoltrare dopo aver ottenuto autorizzazione del G.D., dovrà essere depositata telematicamente utilizzando le seguenti codifiche presenti nel gestionale FALLCO:

- | | |
|----------|---|
| (303.00) | Istanza di emissione mandato di pagamento delle spese della procedura |
| (310.00) | Istanza di emissione mandato di pagamento generico |

Con specifico riferimento ai mandati di pagamento che presuppongono un provvedimento di liquidazione del GD di compensi - del curatore, compenso del legale, dello stimatore, del perito, coadiutore - il Curatore dovrà depositare telematicamente n. 2 diverse istanze:

– la prima contenente la richiesta di liquidazione del compenso, con allegati i documenti giustificativi, dovrà essere depositata telematicamente utilizzando le seguenti codifiche presenti nel gestionale FALLCO:

- (304.00) Istanza di liquidazione acconto
- (305.00) Istanza di liquidazione compenso
- (306.00) Istanza di integrazione liquidazione

- la seconda (ovviamente successiva alla prima ed alla preventiva liquidazione del G.D. in merito al compenso) riguardante l'emissione del mandato di pagamento dovrà essere depositata telematicamente utilizzando le seguenti codifiche presenti nel gestionale FALLCO:

- (307.00) Istanza di emissione mandato di liquidazione acconto (già liquidato)
- (308.00) Istanza di emissione mandato di liquidazione compenso (già liquidato)
- (309.00) Istanza di emissione mandato di liquidazione integrazione (già liquidato)

Attesa l'importanza del rispetto delle suddette indicazioni:

- si raccomanda il corretto inserimento del codice IBAN dell'istituto di Credito di addebito e quello di accredito;
- si avvisano i Curatori che, in caso di scelta errata dell'istanza o di evento non appropriato o di errata compilazione della stessa, la Cancelleria si ritiene autorizzata a rifiutare il deposito dell'atto, dandone immediata comunicazione al Curatore che dovrà ridepositare nel formato corretto.

A tale fine la Cancelleria è onerata di verificare il corretto deposito della relativa istanza da parte del Curatore, nei termini sopra indicati, al fine di garantire un'efficiente gestione dell'intero flusso telematico per l'emissione del mandato.

Si aggiunge che nella prima istanza depositata il curatore dovrà indicare schematicamente l'avvenuto pagamento delle spese di giustizia e la giacenza sul conto, attestando la capienza per sostenere la spesa di cui si chiede il pagamento nonché le altre spese in prededuzione.

Nel successivo mandato di pagamento dovrà essere indicato il provvedimento autorizzativo del GD relativa alla prima istanza.

**MODALITÀ DI RILASCIO DEI MANDATI TELEMATICI E TRASMISSIONE ISTITUTO
DI CREDITO**

Esaminata l'istanza, il G.D. emetterà il mandato di pagamento telematico, apponendo il TIMBRO "si autorizza" e/o similari direttamente sull'ISTANZA e sottoscrivendo lo stesso documento con la propria firma digitale.

Così formato, il mandato telematico, a cura della Cancelleria, verrà TRASMESSO all'Istituto di Credito depositario del conto corrente e, contestualmente, notificato al Curatore.

Nella denegata ipotesi in cui, per motivi tecnici, l'invio alla Banca da parte della Cancelleria avesse esito negativo sarà cura della Cancelleria informare il Curatore, il quale provvederà, direttamente, ad effettuare la consaputa comunicazione via PEC secondo la precedente e consolidata prassi.

Per il mandato di pagamento telematico per il quale la modalità di pagamento indicata risulta essere modello F23 e/o F24, la Cancelleria NON TRASMETTERA' il provvedimento all'Istituto di Credito depositario del conto corrente. Tale adempimento è posto a carico del Curatore.

Copia della contabile dell'avvenuto pagamento dovrà essere inserita nel fascicolo a cura del Curatore.

RELAZIONI PERIODICHE ED ESTRATTI CONTO

Si ribadisce l'importanza del deposito tempestivo delle relazioni periodiche prescritte dagli articoli 33 legge fallimentare e 130 codice della crisi, essendo il relativo inadempimento presupposto per la revoca del Curatore.

Si evidenzia inoltre che al deposito di ogni relazione periodica dovrà necessariamente essere allegato l'estratto conto della procedura.

Si coglie l'occasione per richiamare l'attenzione dei Curatori, come già ribadito nella circolare n. 2/2025, sull'obbligo di pagare le spese di giustizia con priorità assoluta.

Le presenti indicazioni hanno decorrenza immediata.

Manda alla Segreteria per la comunicazione all'ordine degli Avvocati di Alessandria, all'ordine dei Commercialisti di Alessandria, nonché per la pubblicazione sul sito del Tribunale e su Fallco.

Alessandria, 27 maggio 2025

Il Presidente di Sezione civile
Antonella Dragotto

