



## TRIBUNALE DI PAVIA

Cancelleria fallimentare

Tel. 0382.398239-615

Pavia, 5 FEBBRAIO 2020

A tutti i curatori fallimentari,  
commissari e liquidatori giudiziali

**OGGETTO: periodo post-ispezione – NUOVE DISPOSIZIONI IN MERITO ALLE  
ISTANZE DI PAGAMENTO TELEMATICHE VALEVOLI A  
PARTIRE DAL 7 FEBBRAIO 2020**

Al fine di semplificare le operazioni richieste per il deposito delle istanze di pagamento telematiche, si forniscono le seguenti indicazioni operative in sostituzione delle precedenti (circolare del 24/12/2019):

- **Prelievo somme per pagamenti generici con importi predeterminati** (es. IMU, TASI, spese per pubblicità, canoni di locazione etc.)

Depositare un'**unica** istanza di autorizzazione al pagamento ed emissione mandato utilizzando l'atto '*Istanza di emissione mandato di pagamento generico*' oppure, se non disponibile, l'atto generico.

Nell'intestazione dell'istanza indicare chiaramente che si tratta di *istanza di autorizzazione al pagamento di...ed emissione di mandato*.

Allegare la bozza del mandato con l'importo da pagare **in formato RTF**. Non occorre allegare la bozza del provvedimento del GD

Se l'istanza ha carattere di urgenza segnalarlo.

Il cancelliere provvederà a comunicare al curatore il provvedimento autorizzatorio del GD e nel contempo firmerà il mandato cartaceo che sarà consegnato al GD per il visto.

Il mandato sarà messo a disposizione nell'apposito raccoglitore rosso in modo che il curatore possa successivamente richiederne la copia conforme alla cancelleria.

Casi particolari:

1. mandato di pagamento creditori – l' autorizzazione al prelievo è contenuta nel decreto di esecutività del piano di riparto quindi occorre una semplice istanza di emissione mandato utilizzando, se i beneficiari sono più di uno, l'atto generico non essendo disponibile sul sistema un'istanza che preveda più beneficiari.  
Allegare la bozza del mandato e l'elenco dei creditori con gli importi di ciascuno e l'importo complessivo.
2. Autorizzazione al pagamento delle spese anticipate dal curatore – trattandosi di una decisione del collegio occorre allegare all'istanza di mandato, oltre alla bozza di mandato, anche la bozza del provvedimento collegiale che autorizza il rimborso (sempre in formato RTF)

➤ **Prelievo somme per pagamento compensi curatori/altri professionisti**

Per prima cosa assicurarsi che nel fascicolo SIECIC l'incarico assegnato al professionista, diverso da curatore/commissario/liquidatore, sia presente; in caso contrario occorre trasmettere alla cancelleria la comunicazione dell'assegnazione dell'incarico, avvalendosi del modello già fornito.

Depositare l'istanza di liquidazione acconto/compenso utilizzando l'atto '*istanza di liquidazione acconto/compenso*' e inserire i dati richiesti quali il beneficiario e l'ammontare del compenso proposto con gli accessori di legge. Se si tratta di compenso per l'incarico di curatore/commissario/liquidatore compilare solo l'importo delle spese anticipate.

Allegare all'istanza bozza del provvedimento del GD o del collegio **in formato RTF**. Se l'istanza ha carattere di urgenza segnalarlo.

Una volta che il GD/collegio ha provveduto alla liquidazione, depositare l'istanza di emissione mandato utilizzando l'atto '*Istanza di emissione mandato di liquidazione acconto/compenso*'. Allegare la bozza del mandato con l'importo da pagare **in formato RTF**. Non occorre allegare il provvedimento di liquidazione del compenso.

Successivamente la cancelleria emetterà il mandato di pagamento in forma cartacea e ne rilascerà una copia conforme al curatore, come prescritto dall'art. 34 ultimo comma della L:F.. Il mandato sarà poi vistato dal GD.

Come già precisato nella precedente circolare, si raccomanda di **indicare distintamente nell'istanza sia l'importo dovuto al beneficiario al netto della ritenuta d'acconto sia l'importo della ritenuta**. Nel caso in cui questa non sia dovuta indicarne il motivo.

Nella bozza di mandato dovrà essere autorizzato anche il pagamento della ritenuta ('Si autorizza..... oltre alla ritenuta d'acconto come da istanza').

Si ricorda anche che **il mandato (in bozza) va intestato al diretto beneficiario (circolare 2775 del 28.11.1942 punto 3)**.

**INDICAZIONI IMPORTANTI PER TUTTI I MANDATI DI PAGAMENTO:**

- Nella bozza di mandato occorre sia riportata la seguente dicitura in corsivo grassetto:

***Si ricorda al curatore e al funzionario della banca di addebito che, ai sensi dell'art. 16 bis, comma 9-bis, del D.L. n. 179/2012, il pagamento potrà avvenire solo dietro presentazione della copia conforme cartacea rilasciata dalla cancelleria.***

- Il curatore è tenuto a depositare in cancelleria la contabile dell'avvenuto pagamento rilasciata dalla banca e allegarla al mandato all'interno del fascicolo cartaceo della procedura.

Il Direttore di cancelleria  
Euridice Ravelli