



TRIBUNALE DI PAVIA

Cancelleria fallimentare
Tel. 0382.398239-615-495

Pavia, 12 FEBBRAIO 2021

A tutti i curatori fallimentari,
commissari giudiziali e liquidatori

Oggetto: Indicazioni operative e precisazioni

➤ **Comunicazione apertura conto corrente/libretto**

Per tutte le procedure concorsuali nuove con attivo, compresi i concordati preventivi e le crisi da sovraindebitamento, **occorre depositare sul fascicolo telematico della procedura la comunicazione di apertura del conto corrente, allegando la stampa delle coordinate bancarie rilasciata dalla banca ed eventualmente il contratto di c/c.**

Si fa presente che con l'ultimo aggiornamento dei sistemi informatici è stato predisposto un **nuovo deposito telematico per il curatore denominato 'APERTURA LIBRETTO/CONTO CORRENTE'** dove è necessario inserire i dati identificativi della banca/filiale, il numero di conto, la data di apertura, l'importo all'apertura, il tipo di conto e, se esistente, **la PEC della filiale.**

Una novità di rilievo è l'introduzione della possibilità per la cancelleria di inviare i mandati telematici direttamente alla PEC della filiale bancaria e pertanto si chiede ai curatori di sollecitare la banca a dotarsi di un indirizzo PEC dedicato.

A tale proposito, si ricorda di indicare sempre la PEC della filiale sulla bozza di mandato.

Per quanto riguarda invece **le procedure in corso con attivo**, l'apertura del c/c dovrebbe già essere stata tracciata nel sistema; in caso contrario si prega di provvedere depositando la relativa comunicazione. Si consideri che l'acquisizione di tale atto è condizione necessaria per l'invio dei mandati di pagamento direttamente alla banca senza necessità che il curatore ritiri la copia conforme cartacea in cancelleria.

Si segnala che per i fallimenti con stato 'in attesa di chiusura' (piano di riparto finale approvato) non è più possibile acquisire l'apertura del conto corrente con la

conseguenza che il mandato per il pagamento del piano di riparto finale dovrà necessariamente essere presentato alla banca in copia conforme rilasciata dalla cancelleria.

Anche per le procedure da sovraindebitamento ex lege 3/2012, a causa di una lacuna del sistema, è necessario produrre il mandato cartaceo in copia conforme ma solo per i pagamenti generici diversi dai compensi.

➤ **Mandati di pagamento telematici**

Si ricorda che i modelli di mandato aggiornati da allegare in bozza alle istanze di emissione mandato sono pubblicati sul sito internet del Tribunale, nella sezione ‘Servizi per i professionisti – curatori’, all’interno della cartella circolari anno 2020.

Alla luce dell’esperienza fin qui maturata si forniscono le seguenti indicazioni operative volte alla **semplificazione delle attività richieste**:

1. istanza liquidazione compenso professionista.

E’ importante che l’istanza di liquidazione specifichi il compenso richiesto, gli oneri di legge, le spese e l’importo complessivo lordo. In altre parole non è sufficiente un semplice richiamo al preventivo del professionista presente in allegato. In questo modo il Gd, in caso di accoglimento, può autorizzare la liquidazione semplicemente apponendo un ‘timbro’ in alto a sinistra dell’istanza. Si suggerisce di utilizzare l’istanza generata in automatico dal gestionale in uso, a cui si può allegare l’istanza nel formato esteso.

Non occorre allegare la bozza del provvedimento di liquidazione. Invece è possibile allegare la bozza di mandato di pagamento compenso che verrà utilizzata dal GD per redigere il mandato in caso di accoglimento della proposta. Se invece il compenso liquidato è differente da quello richiesto, è necessario che il curatore presenti successivamente l’istanza di emissione mandato pagamento compenso, con allegata la bozza di mandato compilata alla luce di quanto liquidato dal GD.

In presenza di più incarichi assegnati allo stesso professionista è importante indicare nell’istanza la **data di assegnazione dell’incarico** da liquidare e l’oggetto dell’incarico.

2. Istanza liquidazione compenso curatore/commissario/liquidatore.

Anche in questo caso **non è necessario allegare la bozza del provvedimento di liquidazione**, ma poiché il provvedimento è collegiale il curatore è tenuto comunque a presentare al giudice delegato l’istanza di emissione mandato per il pagamento del compenso in base a quanto liquidato dal collegio.

Stessa procedura va seguita nel caso di **liquidazione delle spese anticipate dal curatore**: prima si deposita l'istanza di liquidazione e, solo successivamente alla liquidazione da parte del Collegio, l'istanza di emissione mandato, con allegata la bozza di mandato.

3. Istanza pagamenti piano di riparto finale/parziale.

Poiché il provvedimento che dichiara l'esecutività del riparto autorizza anche i pagamenti, è sufficiente depositare un'istanza di emissione mandato (con atto generico) allegando la bozza di mandato

Si riportano in appendice alcune tabelle che schematizzano il flusso di emissione dei mandati per le varie tipologie di spesa.

Si segnala infine che, in seguito ad un aggiornamento dei sistemi informatici, tutti i provvedimenti telematici emessi dal giudice/collegio, compresi i mandati di pagamento, sono notificati con il pdf originale, firmato ma senza stampigliature. Si precisa che, come da nota del Ministero, la firma digitale non è la coccardina che compare a margine del pdf.

In ogni caso il provvedimento completo di stampigliature può essere estrapolato dallo storico del fascicolo SIECIC.

➤ **Istanze di chiusura.**

Non è più necessario allegare la bozza del provvedimento di chiusura

Prima di presentare istanza di chiusura accertarsi che sia stato emesso l'ultimo mandato di pagamento.

➤ **Programma di liquidazione (PDL)**

Si avvisa che sul PCT lo stato del fascicolo telematico si modifica da 'attesa PDL' a 'PDL in corso' solo se la cancelleria scarica l'evento '**autorizzazione al compimento degli atti conformi al programma di liquidazione**'. Pertanto si fa presente che, per mere esigenze informatiche, l'approvazione del PDL da parte del GD o il visto sull'approvazione del CDC sarà scaricata con detto evento **anche se l'autorizzazione degli atti conformi al PDL viene rilasciata dal GD successivamente all'approvazione con riferimento ad ogni singolo atto**, come d'altronde espressamente previsto dal nuovo codice della crisi d'impresa.

➤ **Campione fallimentare**

Si precisa che il termine di 'campione fallimentare' è equivalente alla nozione di 'foglio notizie' e che pertanto fa riferimento a tutte le spese prenotate a debito o anticipate dalla Stato ivi annotate nel corso della procedura.

Tali somme vanno pagate prima di ogni altra prededuzione non appena si ricava attivo liquido ai sensi dell'art. 146, co.4 TUSG, norma speciale che prevale su quella fallimentare in materia di prededuzioni.

Si raccomanda di verificare sempre con la cancelleria le spese annotate sul foglio notizie. Oltre al contributo unificato (€851,00) e all'imposta di registro (€ 200,00) sono prenotati a debito i tributi dovuti alla trascrizione della sentenza sui beni immobili e comunicati alla cancelleria dall'Agenzia delle Entrate. Nel foglio notizie sono annotate anche tutte quelle spese anticipate dallo stato (spese di notifica della sentenza, spese di pubblicità, compenso legale della procedura etc.) sostenute dal fallimento che si trova in una situazione di insufficienza di attivo.

➤ **Istanze liquidazione compenso a carico dell'erario**

Tali istanze vanno inserite dal curatore sull'applicativo SIAMM **allegando copia informatica del provvedimento del collegio firmato digitalmente e il dettaglio delle spese**. L'istanza mancante degli allegati prescritti verrà rifiutata e il curatore dovrà effettuare di nuovo l'inserimento. Se il provvedimento originale è cartaceo si dovrà allegare la copia scansionata del provvedimento presente sul fascicolo telematico della procedura.

La stampa dell'istanza generata sul SIAMM dovrà essere consegnata al cancelliere di riferimento anche via mail (Ravelli per Claris Appiani e Caperdoni per Rocca e Rizzi).

La fattura elettronica sarà caricata dal curatore sul sistema di interscambio, solo dopo che l'Ufficio spese di Giustizia avrà inserito sul SIAMM il provvedimento lordo (l'applicativo trasmette in automatico Pec di avviso al curatore).

Nella compilazione dell'istanza, alla voce onorario/vacazioni, si raccomanda di non popolare le date (da..., a...) riportate dopo il campo 'Vacazioni N° Totale' perché si riferiscono appunto alle vacanze (prestazioni misurate ad ore non previste per il curatore) e non al campo 'onorario'.

Il Direttore di cancelleria

Euridice Ravelli

APPENDICE: FLUSSO MANDATI TELEMATICI (in grigio le attività del curatore)

Mandato di pagamento generico (tributi, pubblicità, canoni di locazione etc)				
Attori	curatore	GD	cancelliere	Filiale bancaria
Attività				
1.Istanza di pagamento ed emissione mandato con allegata bozza di mandato in formato rtf (atto telematico=istanza di emissione mandato*)	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. Autorizzazione al pagamento		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.Emissione del mandato		<input checked="" type="checkbox"/>		
4.Controfirma del mandato			<input checked="" type="checkbox"/>	
5.Trasmissione del mandato al curatore			<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Trasmissione del mandato alla Pec della Banca			<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Richiesta di pagamento alla filiale bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>			
8.Verifica mandato ed effettuazione pagamento				<input checked="" type="checkbox"/>

*per i pagamenti a favore dell'Erario utilizzare l'atto generico

Mandato di pagamento compenso professionista				
Attori	curatore	GD	cancelliere	Filiale bancaria
Attività				
1.Istanza di liquidazione compenso ed emissione di mandato con allegata bozza di mandato in formato rtf (atto telematico=istanza di liquidazione compenso)	<input checked="" type="checkbox"/>			
2.Liquidazione compenso ed autorizzazione al prelievo		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.Emissione del mandato*		<input checked="" type="checkbox"/>		
4.Controfirma del mandato			<input checked="" type="checkbox"/>	
5.Trasmissione del mandato al curatore			<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Trasmissione del mandato alla Pec della Banca			<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Richiesta di pagamento alla filiale bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>			
8.Verifica mandato ed effettuazione pagamento				<input checked="" type="checkbox"/>

*se il compenso liquidato è differente da quello richiesto il GD emette il mandato solo dopo che il curatore deposita istanza di emissione di mandato con allegata la bozza di mandato

Mandato di pagamento compenso curatore/acconto					
Attori	curatore	Collegio	GD	cancelliere	Filiale bancaria
Attività					
1.Istanza di liquidazione compenso/acconto (atto telematico=istanza di liquidazione compenso/acconto)	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.Liquidazione compenso/acconto ed autorizzazione al prelievo		<input checked="" type="checkbox"/>			
3.Invio del decreto di liquidazione al curatore				<input checked="" type="checkbox"/>	
4.Istanza di emissione mandato con allegata bozza di mandato in formato rtf (atto telematico=istanza di emissione mandato pagamento compenso/acconto)	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.Emissione del mandato			<input checked="" type="checkbox"/>		
6.Controfirma del mandato				<input checked="" type="checkbox"/>	
7.Trasmissione del mandato al curatore				<input checked="" type="checkbox"/>	
8.Trasmissione del mandato alla Pec della Banca				<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Richiesta di pagamento alla filiale bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>				
10.Verifica mandato ed effettuazione pagamento					<input checked="" type="checkbox"/>

Mandato di pagamento spese anticipate dal curatore					
Attori	curatore	Collegio	GD	cancelliere	Filiale bancaria
Attività					
1.Istanza di liquidazione spese anticipate (atto telematico=atto generico)	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.Liquidazione spese anticipate ed autorizzazione al prelievo		<input checked="" type="checkbox"/>			
3.Trasmissione del decreto di liquidazione al curatore				<input checked="" type="checkbox"/>	
4.Istanza di emissione mandato con allegata bozza di mandato in formato rtf (atto telematico=istanza di emissione mandato)	<input checked="" type="checkbox"/>				
5.Emissione del mandato			<input checked="" type="checkbox"/>		
6.Controfirma del mandato				<input checked="" type="checkbox"/>	
7.Trasmissione del mandato al curatore				<input checked="" type="checkbox"/>	
8. Trasmissione del mandato alla Pec della Banca				<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Richiesta di pagamento alla filiale bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>				
10.Verifica mandato ed effettuazione pagamento					<input checked="" type="checkbox"/>

Mandato di pagamento per piano di riparto finale /parziale					
Attori	curatore	GD	cancelliere	Filiale bancaria	
Attività					
1.Istanza di esecutività del piano di riparto (atto telematico=atto generico)	<input checked="" type="checkbox"/>				
2.Dichiarazione di esecutività del piano e autorizzazione ai prelievi		<input checked="" type="checkbox"/>			
3.Istanza di emissione mandato con allegata bozza di mandato in formato rtf e copia del decreto di esecutività del piano (atto telematico=atto generico se più di un pagamento)	<input checked="" type="checkbox"/>				
4.Emissione del mandato per pagamento creditori		<input checked="" type="checkbox"/>			
5.Controfirma del mandato			<input checked="" type="checkbox"/>		
6.Trasmissione del mandato al curatore			<input checked="" type="checkbox"/>		
7. Trasmissione del mandato alla Pec della Banca			<input checked="" type="checkbox"/>		
8. Richiesta di pagamento alla filiale bancaria	<input checked="" type="checkbox"/>				
9.Verifica mandato ed effettuazione pagamenti				<input checked="" type="checkbox"/>	