



Tribunale Ordinario
Reggio Emilia
Area Esecuzioni – Procedure Concorsuali - CCII
Direttore Amministrativo: Raffaele Moschettino

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia

All'Ordine Commercialisti di Reggio Emilia

Loro Sedi

Oggetto: modalità di richiesta e di emissione dei mandati di pagamento telematici da parte del GD nelle procedure concorsuali e CCII – Art. 131 CCII -

§

Letti i rilievi emersi dall'ispezione ordinaria eseguita presso il Tribunale;

Vista la richiesta di implementazione degli eventi circa l'autorizzazione dei pagamenti e l'emissione dei mandati di pagamento, con invito all'adozione dei mandati di pagamento telematici e all'utilizzo del registro SIECIC;

Rilevato che l'art. 131 comma 4 del Nuovo Codice della Crisi di Impresa così dispone: ***“Il mandato è sottoscritto dal giudice delegato e dal cancelliere con firma digitale ed è 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 ora 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:

1) 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;

2) alle procedure in cui le somme sono depositate su Libretto Bancario piuttosto che su C/C;

SI COMUNICA

A) ESTREMI C/C PROCEDURA – ESTREMI LIBRETTO

A.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.

A.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.

B) RICHIESTA EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO

B.1) **Il curatore** depositerà nelle modalità consuete l'istanza di autorizzazione al sostenimento della spesa (precisandone la causale) o quella relativa alla richiesta di liquidazione del compenso dei professionisti dallo stesso incaricati

Il curatore dovrà depositare un'unica istanza diretta ad ottenere **sia l'autorizzazione di spesa** (allegandovi come sempre i documenti a sostegno della richiesta) sia **l'emissione del Mandato di Pagamento**.

Il curatore dovrà inviare l'istanza utilizzando lo specifico evento “ISTANZA EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO” INSERENDOLA COME ATTO PRINCIPALE IN FORMATO pdf – SENZA COPERTINA – avendo cura di compilare tutti i campi.

C) MODALITA' DI EMISSIONE DEL MANDATO PAGAMENTO

C.1) Esaminata l'istanza, il **GD emetterà** il mandato di pagamento, apponendo, sulla medesima istanza trasmessa dal Curatore la dicitura **“visto”** o **“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.

C.2) **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 Direttore Amministrativo dott. Raffaele Moschettino; dal

Funzionario Giudiziario Dott. Antonio Massimini - dai funzionari UPP Dott.ssa Maura De Sanctis e dott.ssa Mariangela Montefusco.

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 pec: fallimentare.tribunale.reggioemilia@giustiziacert.it e al Curatore per consentirne l'annotazione del fascicolo telematico.

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, di deposito di Mandati di Pagamento emessi e di cui non si fornisce la prova dell'avvenuta esecuzione.

C.3) 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.

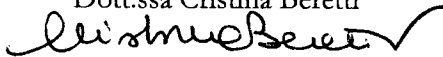
Si ringrazia sin da ora per la collaborazione.

La presente circolare si applica ai mandati di pagamento emessi successivamente al giorno di pubblicazione della presente nota operativa sul sito del Tribunale di Reggio Emilia e trasmissione a mezzo pec all'Ordine degli Avvocati e all'Ordine dei Commercialisti di Reggio Emilia

Reggio Emilia, 14.05.2024

Il Presidente del Tribunale di Reggio Emilia

Dott.ssa Cristina Beretti



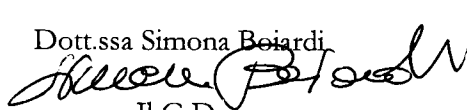
Il Presidente di Sezione

Dott. Francesco Parisoli



Il G.D.

Dott.ssa Simona Boiardi



Il G.D.

Dott. Niccolò Stanzani Maserati



Il Direttore Amministrativo

Dott. Raffaele Moschettino



**TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA
DEPOSITATO**

21 MAG. 2024

