



## TRIBUNALE ORDINARIO DI AREZZO

Ufficio procedure concorsuali

Ai sigg.ri  
Curatori  
Commissari Giudiziali  
Liquidatori giudiziali

Agli on.li Consigli dell'Ordine  
-Avvocati  
-Dottori Commercialisti ed Esperti contabili

e, p.c.

al Presidente del Tribunale

### **Circolare sulle modalità di richiesta e di emissione dei mandati di pagamento telematici**

#### **PREMESSA**

La presente circolare 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 G.D.

Sono pertanto esclusi:

- I pagamenti in caso di esercizio provvisorio dell'impresa pertinenti alla gestione dell'impresa;
- Le procedure di sovraindebitamento, per le quali non è previsto il rilascio di specifico mandato al prelievo;
- La fase esecutiva delle procedure di concordato preventivo omologato.

XP

α

### **Primo passaggio: comunicazione dei dati del conto corrente.**

Il Curatore deve comunicare immediatamente, anche per i conti già aperti:

- Le coordinate dell'istituto di credito depositario del conto della procedura (codice IBAN);
- L'indirizzo pec della banca, da intendersi come la filiale in cui è aperto il conto (ove la filiale non abbia una propria pec, andrà indicata la pec dell'area territoriale con specificazione nell'oggetto della filiale di riferimento).

Tale deposito telematico deve 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.

La mancata ottemperanza, attesa l'importanza di detta attività, sarà valutata quale causa di revoca dall'incarico.

Eventuali acquisizioni di somme di denaro nel corso della procedura, dovranno essere comunicate utilizzando l'evento "ATTO GENERICO" ed inserendo/digitando nella descrizione aggiuntiva la dicitura "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.

### **Secondo passaggio: modalità di richiesta di emissione dei mandati di pagamento**

- Per i mandati di pagamento per i quali non è necessaria una preventiva autorizzazione del G.D., trattandosi di spese necessarie (ad esempio: pagamento IVA periodica, imposte o tasse, spese di giustizia intese come "campione fallimentare", imposta di registro, rimborso delle spese connesse alla revoca del gratuito patrocinio), 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 copertina, avendo cura di compilare tutti i campi.**

Ciò è necessario perché il G.D. deve firmarlo digitalmente apponendo il timbro con la firma nello stesso documento.

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

- Per i mandati di pagamento che richiedono una preventiva autorizzazione del G.D. ma non un provvedimento di liquidazione (ad esempio: spese di manutenzione dell'immobile, pagamento del canone per la vigilanza ecc.) 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, tramite l'evento ATTO NON CODIFICATO;
  - Una seconda istanza, da depositare dopo aver ottenuto l'autorizzazione, con la quale chiederà l'emissione del mandato di pagamento secondo le modalità già delineate.
- per i mandati di pagamento che presuppongono un provvedimento di liquidazione del G.D. (ad esempio compenso del legale, dello stimatore, del perito, coadiutore o del curatore, ecc.) il curatore dovrà depositare due diverse istanze:
  - La prima contenente la richiesta di liquidazione del compenso e autorizzazione al pagamento tramite evento tipizzato ISTANZA DI LIQUIDAZIONE ACCONTO E/O ISTANZA DI LIQUIDAZIONE COMPENSO, allegandovi la nota spese del professionista e i documenti necessari;
  - La seconda, da depositarsi dopo il deposito del provvedimento di liquidazione, e riguardante l'emissione del mandato di pagamento, tramite evento tipizzato ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO LIQUIDAZIONE ACCONTO E/O ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO LIQUIDAZIONE COMPENSO, COMPILANDO TUTTI I CAMPI CON I DATI RICHIESTI, UTILIZZANDO IL MODELLO DEL MANDATO DI PAGAMENTO IN FORMATO .PDF COMPILATO IN TUTTI I SUOI ELEMENTI COME ATTO PRINCIPALE, così da consentire al G.D. di apporre la firma digitale. In allegato il curatore inserirà il provvedimento di liquidazione del G.D. già emesso.

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).

**Anche se il compenso è liquidato unitariamente, al lordo della ritenuta d'acconto, dovranno essere richiesti due mandati di pagamento, uno per il compenso al netto della ritenuta d'acconto e l'altro per la ritenuta d'acconto, per dar modo all'Istituto di credito di eseguire direttamente i pagamenti.**

- Per i mandati di pagamento relativi ai riparti, parziali o finale, che presuppongono il provvedimento di esecutività del giudice, il curatore dovrà depositare due diverse istanze:
  - La prima contenente la richiesta di dichiarare l'esecutività del riparto parziale o finale in assenza di reclami con autorizzazione ad eseguire i pagamenti, tramite evento ISTANZA NON CODIFICATA;
  - La seconda, da depositarsi dopo il provvedimento di esecutività, riguardante l'emissione del mandato di pagamento, tramite l'evento "ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO GENERICO" e selezionando l'opzione "RIPARTO" dall'apposita tendina di indicazione delle "modalità di pagamento", UTILIZZANDO IL MODELLO DEL MANDATO DI PAGAMENTO IN FORMATO .PDF COMPILATO IN TUTTI I SUOI ELEMENTI, così da consentirne la firma digitale del G.D

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 RdA).

Per i mandati di pagamento relativi a spese sostenute dal curatore (ad esempio: spese vive anticipate e documentalmente provate), il curatore dovrà depositare due diverse istanze:

- La prima contenente la richiesta di autorizzazione al rimborso della spesa pagamento allegandovi come al solito i documenti giustificativi tramite l'evento "ATTO GENERICO" e digitando/inserendo nella descrizione aggiuntiva la dicitura "ISTANZA LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE";
- La seconda, da depositarsi e dopo il deposito del provvedimento di liquidazione, riguardante l'emissione del mandato di pagamento tramite l'evento "ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO GENERICO" compilando tutti i campi con i dati richiesti.

utilizzando il modello del mandato di pagamento in formato .pdf compilato in tutti i suoi elementi come atto principale, così da consentire al G.D. di apporre la firma digitale.

- Per i mandati di pagamento da effettuarsi con modello F24 (o F23) il curatore dovrà depositare l'istanza inserendo come atto principale l'istanza per il rilascio del mandato di pagamento in formato .pdf e come allegato il modello F24 (o F23).

I curatori devono utilizzare sempre, nel deposito telematico di atti ed istanza, **l'atto con lo specifico evento codificato in SIECIC e non l'atto generico**, in modo da consentire alla cancelleria di lavorarlo in maniera corretta ed implementare i dati all'interno dei sistemi ministeriali.

In caso di scelta errata dell'istanza o di evento non appropriato o di errata compilazione della stessa la cancelleria è sin da ora autorizzata a rifiutare il deposito dell'atto.

Il curatore è tenuto a verificare il buon esito del deposito.

### **Terzo passaggio: modalità di emissione del mandato pagamento**

Esaminata l'istanza, il G.D. emetterà il mandato di pagamento, apponendo, sulla medesima istanza trasmessa dal curatore, il visto autorizzativo e provvederà ad apporre la propria sottoscrizione digitale.

Così formato, il mandato digitale verrà inoltrato al curatore e trasmesso alla banca intestataria del C/C direttamente da sistema tramite l'evento "Trasmissione". Solamente in rarissimi casi (malfunzionamenti tecnici del sistema o impossibilità di invio per le L.G. attraverso trasmissione diretta tramite SIECIC) si procederà all'inoltro a mezzo pec della cancelleria fallimentare:

[fallimentare.tribunale.arezzo@giustiziacert.it](mailto:fallimentare.tribunale.arezzo@giustiziacert.it)

L'originale del mandato sarà conservato nel fascicolo telematico (ossia non sarà più consegnato al curatore in copia conforme o in originale), nel quale verrà successivamente inserita la "contabile" restituita dalla banca.

**In ogni caso le banche devono eseguire solo ed esclusivamente i mandati preventivamente comunicati dalla cancelleria.**

La banca dovrà documentare ogni operazione di pagamento eseguita sui conti intestati a procedure concorsuali restituendo copia dell'atto al curatore all'indirizzo pec della procedura indicato sul mandato, con oggetto mandato di pagamento contabile. **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.**

Tale procedura con l'inoltro telematico del mandato di pagamento alla banca da parte della cancelleria, non sostituisce gli adempimenti a carico del curatore che, se necessario, materialmente dovrà recarsi in banca (o procedere con le modalità in precedenza adottate) per richiedere l'esecuzione dell'operazione di pagamento o provvedere a pagare i modelli F23 o F24.

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.

**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 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 1.9.2025.

Si manda alla cancelleria per la pubblicazione sul sito del Tribunale di Arezzo nell'apposita sezione e per l'invio all'Ordine degli Avvocati e all'Ordine dei Commercialisti di Arezzo e sul portale FALLCO per la trasmissione a tutti i Curatori.

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

Arezzo, 19 giugno 2025

I Giudici Delegati:

dott. Federico Pani

dott. Andrea Turturro

Depositato in cancelleria il

24/06/2025

Il Funzionario Cancellaria  
(Firma)