



TRIBUNALE DI CATANIA

QUARTA SEZIONE CIVILE – SETTORE PROCEDURE CONCORDATARIE

Catania, ****

Ai professionisti incaricati nelle procedure concorsuali,
Alla Commissione regionale della Associazione Bancaria Italiana
(per la trasmissione agli istituti di credito),
Alla cancelleria
e, p.c.,
Al sig. Presidente del Tribunale,
Alla Banca d'Italia – filiale di Catania
(CATANIA.VIGILANZA@bancaditalia.it)

OGGETTO: NUOVA CIRCOLARE SULLA RICHIESTA ED EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA

Il Presidente

All'esito di riunione dei giudici della sezione ai sensi dell'art. 47quater O.G.,
considerato che,

- la recente modifica dell'art. 131 commi 3 e 4 CCII impone la revisione delle modalità di richiesta e di emissione dei mandati di pagamento affinché l'intero flusso gestito telematicamente,
- sono già state concordate le modalità di trasmissione e ricezione dei mandati e delle contabili d'avvenuto pagamento con gli istituti di credito presso i quali, con maggiore frequenza, vengono depositate le somme acquisite dalle procedure concorsuali,
- le seguenti indicazioni saranno in vigore a partire dal **15.01.2026**,

INVITA

i professionisti incaricati alla gestione delle procedure concorsuali ad attenersi alle seguenti nuove indicazioni.

1) Comunicazione dei dati del conto corrente.

Al fine di consentire alla cancelleria l'inserimento nel registro SIECIC dell'evento di apertura del conto corrente – indispensabile per la gestione del flusso di rilascio dei mandati di pagamento – i professionisti (subito dopo l'apertura del conto ovvero, per le procedure pendenti, se l'adempimento non è stato ancora eseguito) dovranno comunicare i seguenti dati:

- anagrafica dell'istituto di credito presso cui è stato aperto il conto della procedura,
- codice IBAN,

Il deposito telematico della suddetta informativa dovrà essere effettuato utilizzando **l'atto codificato SIECIC** specificamente dedicato all'apertura del conto corrente tramite l'applicativo gestionale in uso.

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.

2) Autorizzazione di pagamento e richiesta di emissione del mandato.

Per eseguire il pagamento il professionista dovrà depositare due diverse istanze:

- la prima, avente ad oggetto la richiesta di autorizzazione al pagamento, si differenzia nei seguenti casi:

1) per importi già liquidi e pagabili perché sussiste il presupposto di cui all'art. 111bis c. 3 l.f. o all'art. 222 c. 3 CCII (l'istanza sarà depositata come "atto generico");

2) quando è richiesta l'esecutività di piano di riparto (l'istanza sarà depositata tramite l'atto codificato specificamente previsto);

3) quando è richiesta la liquidazione del compenso di professionista incaricato nella procedura ed è contestualmente richiesto il pagamento perché sussiste il presupposto di cui all'art. 111bis c. 3 l.f. o all'art. 222 c. 3 CCII (l'istanza sarà depositata utilizzando l'atto codificato "istanza liquidazione acconto/compenso/integrazione).

La richiesta deve necessariamente indicare che: A) il foglio notizie della procedura è stato integralmente pagato; B) non sono già stati emessi e non presentati per l'incasso mandati per il pagamento della somma; C) nella richiesta d'emissione del mandato di pagamento si terrà conto dei crediti erariali da compensare con eventuali ritenute d'acconto dovute;

- la seconda, dopo l'autorizzazione a pagare emessa dal giudice, sarà finalizzata all'emissione del mandato di pagamento, inserendo come atto principale il mandato di pagamento compilato in tutti i suoi elementi tramite il gestionale in uso. Laddove debba essere pagato il compenso di professionista censito sul registro (ad es., curatore, coadiutore, avvocato incaricato dalla curatela), dovrà essere utilizzato il modello di atto "**ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO DI LIQUIDAZIONE**"; in tutti gli altri casi (pagamento di spese, foglio notizie, riparti), dovrà essere utilizzato il modello "**ISTANZA DI EMISSIONE MANDATO GENERICO**". Il mandato dovrà essere depositato come atto principale (e non come allegato) e compilato in tutti i suoi elementi, ciò essendo necessario in quanto il giudice delegato sottoscriverà digitalmente il mandato mediante apposito "TIMBRO" con la firma nello stesso documento. Pertanto, non deve essere utilizzata "la copertina/nota di deposito", né devono esservi altri documenti che, se presenti, devono essere allegati all'atto principale, unitamente al provvedimento cui è stato autorizzato il pagamento. Il mandato comprenderà il pagamento di eventuali accessori, nonché F23 o F24 correlati. Per l'esecuzione di piani di riparto sarà depositata un'unica richiesta di mandato, in cui saranno indicati i pagamenti previsti in favore dei diversi creditori e i relativi accessori (nella fase di creazione del documento informatico sarà possibile inserire tutti i destinatari dei pagamenti).

Un modello di mandato è allegato alla presente circolare (ALL.1).

3) Rilascio del mandato

Esaminato l'atto trasmesso dal professionista ed eseguite le consuete verifiche, la cancelleria accetterà il deposito e metterà l'atto in visione al giudice delegato, che lo sottoscriverà digitalmente mediante visto. Il mandato verrà quindi inoltrato all'istituto di credito presso cui è stato aperto il conto corrente a cura della cancelleria a mezzo P.E.C. e il documento digitale sarà inserito nel fascicolo telematico, nel quale verrà successivamente inserita anche la "contabile" di pagamento restituita dall'istituto di credito. Quest'ultimo dovrà documentare ogni operazione di pagamento eseguita sui conti intestati a procedure concorsuali, restituendo copia dell'atto direttamente alla cancelleria fallimentare al seguente indirizzo PEO: procedureconcorsualimandati.tribunalecatania@giustizia.it e, per conoscenza, al curatore all'indirizzo PEC della procedura indicando come oggetto: MANDATO DI PAGAMENTO_CONTABILE PROC N. XXX/XXX. Il curatore depositerà la documentazione relativa agli avvenuti pagamenti in allegato ai rapporti riepilogativi semestrali.

È necessario avvertire i professionisti che, a partire dal **15.01.2026**, la mancata osservanza delle indicazioni che precedono e il mancato deposito delle richieste utilizzando il modello di atto strutturato disponibile nel gestionale in uso impedirà l'emissione dei mandati di pagamento e, di conseguenza, l'efficiente gestione della procedura.

Il Presidente