



## TRIBUNALE ORDINARIO DI FORLÌ

### *Sezione Civile*

### *procedure concorsuali*

---

**Circolare ai Curatori in merito all'esecuzione di alcuni adempimenti emersi da segnalazioni in sede ispettiva.**

In esito alla recente ispezione ministeriale svoltasi presso il Tribunale di Forlì e ad alcune segnalazioni in tale sede emerse, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione dei Curatori sulle corrette modalità di alcuni adempimenti:

- 1. Mandati di pagamento per pluralità di beneficiari.** In caso di richiesta di emissione di mandati di pagamento in favore di più beneficiari (come avviene, ad esempio, in occasione dei riparti) si ricorda che l'elenco dei soggetti beneficiari, con gli importi da corrispondere a ciascuno di essi e le relative coordinate IBAN, deve necessariamente far parte integrante dell'istanza contenente il mandato sul quale viene apposta la firma del GD e non essere inserito come elenco allegato all'istanza. In caso di richiesta non conforme, la Cancelleria è autorizzata a rifiutare l'atto.
- 2. Chiusura della procedura.** Con l'istanza di chiusura della procedura, il Curatore deve allegare, oltre a quanto ora previsto dall'art. 235, co. 1 secondo periodo, CCII, le ricevute bancarie dei singoli bonifici di pagamento effettuati con il riparto finale e l'istanza di emissione del mandato di pagamento del proprio compenso finale. Tale ultimo adempimento è necessario al fine di permettere alla Cancelleria di "lavorare" tali istanze in base agli eventi codificati dai sistemi ministeriali. Si informa, a tale riguardo, che una volta lavorata dalla Cancelleria la chiusura della procedura, il sistema non consente di recepire correttamente il mandato di pagamento del compenso come "atto tipico", modalità questa che consente di "azzerare" il conto della procedura censito al

SIECIC e permettere il corretto funzionamento degli automatismi dei sistemi ministeriali. Dopo la chiusura della procedura, infatti, il mandato può essere accettato dalla Cancelleria solo come “atto non codificato”, cosa che crea criticità nei successivi adempimenti oggetto di specifico rilievo da parte degli Ispettori. Fino a quando non sarà depositata anche l’istanza per l’emissione del mandato di pagamento del compenso finale, la Cancelleria è pertanto autorizzata a non lavorare il decreto di chiusura.

3. **Documentazione comprovante il pagamento.** Una volta incassato il compenso, il Curatore dovrà depositare nel fascicolo telematico della procedura la fattura emessa o il corrispondente documento fiscale, unitamente alla documentazione attestante la chiusura dei conti della procedura che dovranno risultare a “saldo zero”.
4. **Incassi di attivo.** Nel momento in cui viene effettuato un incasso di un attivo sul conto della procedura, il Curatore deve depositare la distinta del versamento di volta in volta effettuato sul conto della procedura utilizzando l’evento tipico “versamento su C/C” in modo da consentire ai sistemi ministeriali di aggiornare il relativo saldo anche nel fascicolo telematico.
5. **Accesso al registro informatico.** Come già segnalato, si ricorda ai Curatori che il registro informatico delle procedure di Liquidazione giudiziale deve essere depositato ogni mese nel fascicolo telematico utilizzando l’evento tipico “accesso al registro informatico” che verrà poi messo in visione al Giudice Delegato per il relativo visto.
6. **Relazioni semestrali.** Si ricorda, inoltre, che le relazioni periodiche, sia nelle procedure fallimentari che nelle liquidazioni giudiziali (e controllate), devono essere depositate a cadenza semestrale e che il mancato rispetto di tale adempimento, può giustificare la revoca dell’incarico.
7. **Allegati alle relazioni per il PM.** Pur essendo prevista la trasmissione al PM delle relazioni (iniziale, particolareggiata e semestrali) in via telematica tramite SIECIC, il programma ministeriale non consente ancora la trasmissione degli allegati. Per consentire alla Cancelleria di provvedere alla trasmissione in Procura degli allegati, si richiede la collaborazione dei Curatori mantenendo la prassi già in uso di consegnare tempestivamente in Cancelleria (entro i 5 giorni previsti per la trasmissione in Procura) la copia di cortesia completa di tutti gli allegati.

Si ringrazia sin da ora per la collaborazione.

Forlì 24 ottobre 2025

I Giudici delegati

*Dott. ssa Barbara Vacca*

*Dott. ssa Maria Cecilia Branca*