



TRIBUNALE DI BRINDISI

UFFICIO ESECUZIONI CONCORDSUALI

**Ai sig.ri Curatori Fallimentari, Curatori delle Liquidatele Giudiziali,
Ai Commissari e Liquidatori Giudiziali,
Ai Gestori della Crisi in luogo degli OCC ed agli OCC**

**Il Presidente della Sezione Civile
Dott.ssa Fausta Fiorella PALAZZO**



EMANA

con efficacia immediate, la presente Circolare, contenente *“Indicazioni operative sulle attività di pagamento concernenti tutte le procedure concorsuali”*.

1. APERTURA DEL CONTO CORRENTE

Qualora siano pervenute somme a qualunque titolo, il Professionista è tenuto a procedere con urgenza all'apertura del conto corrente intestato alla procedura ed a depositare dette somme entro il termine massimo di 3 (tre) giorni dall'apertura.

Il conto corrente può essere aperto presso un ufficio postale o presso una banca scelti dal Professionista, con la specifica indicazione che esso sia vincolato all'ordine del G.D. e con preclusione al rilascio di carnet di assegni.

Sempre entro 3 giorni dall'apertura del conto, il Professionista è tenuto ad inviare comunicazione al G.D. tramite deposito di atto codificato denominato *“Apertura conto corrente e/o libretto della procedura”*, allegando copia del contratto bancario ed indicando nell'atto principale i seguenti dati: denominazione intestatario conto, denominazione banca, sede/filiale banca, iban del conto, saldo attivo al momento dell'apertura ed al giorno del deposito, se di importo diverso.

Successivamente, il Professionista è tenuto a comunicare il saldo aggiornato del conto corrente, depositando l'estratto conto aggiornato, sia in occasione dell'invio della relazione semestrale, sia nelle comunicazioni relative a tutti i pagamenti effettuati.

Qualora, poi, nel corso della procedura pervengano ulteriori somme (es. dalla vendita di beni, da transazioni, ecc.) il Professionista è tenuto a comunicare entro 3 giorni l'avvenuto incasso, inviando atto codificato denominato "*Versamento (Libretto della procedura)*" o "*Versamento (C/C della procedura)*", specificando l'importo percepito ed allegando l'estratto conto aggiornato.

Inoltre, per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Banca, il Professionista dovrà provvedere alla costante verifica del tasso di interesse applicato dall'istituto Bancario depositario, relazionando in merito, con tempestività ed urgenza, nel caso di variazioni delle condizioni applicate, tali da comportare eventuali diverse valutazioni da parte dell'Ufficio e nell'interesse del ceto creditorio.

Qualora il Professionista ritenga di tenere più conti correnti intestati alla procedura, successivamente al primo (ad es. per procedure più complesse ove sono stati venduti diversi immobili e sia stato aperto un conto dedicato al c.d. "fondo spese"), dovrà sempre formulare apposita istanza al G.D. da trasmettersi come atto strutturato denominato "*Istanza non codificata*" ovvero "*Istanza generica*", e, una volta autorizzato, dovrà procedere agli adempimenti di cui alla presente circolare, specificando il conto a cui le operazioni si riferiscono.

2. ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE PAGAMENTI (SPESE)

Si raccomanda di provvedere immediatamente – e, vale a dire, prima di richiedere al G.D. l'autorizzazione a qualsiasi altro tipo di pagamento – al versamento del contributo unificato, nonché delle altre spese prenotate a debito ed anticipate dall'Erario, individuabili dall'esame del *Sottofascicolo Spese di Giustizia* presente nel fascicolo della procedura (generalmente, trattasi di contributo unificato, imposte di registrazione, trascrizione, pagamento spese pubblicità vendita, ecc.)

In via generale, tutte le istanze di emissione mandato per spese relative ai pagamenti c.d. seriali già autorizzati dal Presidente della Sezione Civile in separato decreto del 25.3.2024, denominato "***Decreto autorizzativo al Professionista incaricato ad effettuare i pagamenti c.d. seriali nell'interesse della procedura***", nonché le istanze di autorizzazione al pagamento di spese (in caso di pagamenti non seriali) dovranno essere formulate dal Professionista inviando telematicamente l'atto strutturato denominato "*Istanza di emissione mandato di pagamento*", compilandolo in tutte le sue parti e specificando le modalità di pagamento (bonifico, assegno, modello F24), con la precisazione che nessuna autorizzazione andrà richiesta al G.D. per i pagamenti c.d. seriali, restando l'obbligo di richiedere l'emissione del solo mandato di pagamento secondo le modalità qui indicate.

In particolare, nell'atto principale il Professionista dovrà indicare puntualmente il numero di conto corrente intestato alla procedura da cui effettuare il pagamento, il nome della banca, l'indirizzo della filiale di riferimento, l'Iban ed il saldo attivo dello stesso; nonché c.f. del beneficiario, Iban di quest'ultimo ed importo da versare. A detta istanza dovrà essere allegato lo stampato denominato "**Modello mandato di pagamento Spese**" (All. 1 A ed All. 1 B - scegliendo una delle sue due versioni, a seconda che il beneficiario della spesa sia il Professionista ovvero un terzo – qui allegati, ed in ogni caso, scaricabili dal sito web del Tribunale, Sezione Modulistica, "*Esecuzioni e Fallimenti*"), compilato in tutte le sue parti (lasciando in bianco i soli campi del numero del mandato e della data del provvedimento autorizzativo).



Qualora pervengano istanze depositate quali atti generici e non strutturati, ovvero prive del modello compilato od aventi errori nella compilazione, la Cancelleria è autorizzata a procedere al rifiuto dell'atto, indicando all'utente le ragioni.

Dell'avvenuta emissione del mandato, la Cancelleria avviserà il Curatore a mezzo p.e.c., il quale - personalmente - potrà procedere al ritiro di copia conforme esclusivamente nella giornata di lunedì mattina o di giovedì pomeriggio presso la Cancelleria Esecuzioni Concorsuali.

3. ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE A PAGAMENTI CON PRENOTAZIONE A DEBITO

In via generale, tutte le istanze di autorizzazione ad effettuare pagamenti con la prenotazione a debito di spese tassativamente previste dall'art. 131 T.U. Spese di Giustizia (es. imposta di registrazione, spese di pubblicità, ecc.) dovranno essere formulate dal Professionista inviando telematicamente l'atto denominato "*Istanza non codificata*" o "*Istanza generica*" e dichiarando espressamente nell'atto che la procedura è priva di attivo.

Qualora pervengano istanze depositate in modo difforme, ovvero aventi errori od omissioni a quanto qui richiesto, la Cancelleria è autorizzata a procedere al rifiuto dell'atto, indicando all'utente le ragioni.

Ottenuta l'autorizzazione del G.D., la Cancelleria provvederà all'annotazione sul Registro SIAMM della relativa spesa e comunicherà il relativo numero al Professionista, unitamente all'autorizzazione.

4. ISTANZE DI LIQUIDAZIONE COMPENSI

In generale, il Professionista, per la responsabilità che assume in qualità di sostituto d'imposta, dovrà richiedere ad ogni suo collaboratore (es. coadiutore, legale, ecc.) nominato nella procedura che le istanze di liquidazione di compensi, unitamente alla documentazione giustificativa, allegata all'istanza medesima (ricevuta, scontrino, fattura, da cui si evinca l'intestazione e l'importo) vengano a lui inviate per la verifica *ex art. 25, n. 4, L.F. ed ex art. 123, c. 1, lett. D), NCCI*.

Quindi, il Professionista le depositerà telematicamente con la propria proposta/parere di congruità, unitamente alle indicazioni sul regime fiscale da applicare (ritenuta d'acconto, ove la documentazione sia intestata al professionista; esenzione da alcuna imposta, ove la documentazione sia intestata alla procedura), sulla circostanza che gli importi possano essere pagati con le somme a disposizione della Curatela ovvero con anticipazione a carico dell'Erario, e, ove il richiedente non ne faccia menzione, dovrà attestare l'eventuale liquidazione di precedenti acconti ed i relativi importi.

L'istanza di liquidazione dell'acconto o del compenso finale del Professionista incaricato deve essere corredata da un prospetto finale, sintetico ed esaustivo, indicante tutti i pagamenti effettuati nell'interesse della procedura e rientranti tra i pagamenti c.d. seriali autorizzati come da separato decreto del 25.3.2024, denominato "***Decreto autorizzativo al Professionista incaricato ad effettuare i pagamenti c.d. seriali nell'interesse della procedura***".

L'istanza con cui si richiede il pagamento di un compenso professionale (del Curatore o di altro soggetto autorizzato dal G.D.) dovrà essere trasmessa come atto strutturato denominato "*Istanza di liquidazione compenso*" (ovvero, a seconda dei casi, "*Istanza di liquidazione Acconto compenso*" o ancora "*Istanza di integrazione liquidazione*") ed indicare gli scaglioni di riferimento, nonché il numero di conto corrente intestato alla procedura da cui effettuare il pagamento, il nome della banca,



l'indirizzo della filiale di riferimento, nonché l'Iban ed il saldo attivo dello stesso; nonché il c.f. del beneficiario, Iban di quest'ultimo ed importo da versare allo stesso.

Una volta emesso il provvedimento di liquidazione del compenso da parte del G.D. o del Collegio, il Professionista dovrà compilare in tutte le sue parti la "**Nota Specifica**" (All. 2 al presente documento, ed in ogni caso scaricabile dal sito web del Tribunale di Brindisi, sezione Modulistica, "*Esecuzioni e fallimenti*"), indicando il soggetto cui la stessa si riferisce se diverso dal soggetto che la compila (es. se il Curatore compila la Nota specifica per il proprio Coadiutore dovrà indicare detto soggetto quale beneficiario); quindi, potrà trasmetterla quale atto strutturato denominato "*Richiesta di emissione mandato di pagamento Compenso*" (o, a seconda dei casi, "*Richiesta di emissione mandato di pagamento Acconto Compenso*", ovvero "*Richiesta di emissione mandato di pagamento Integrazione Compenso*") operazione indispensabile ai fini della corretta emissione del mandato di pagamento; nella stessa busta dovrà essere allegato anche lo stampato denominato "**Modello mandato di pagamento Compensi**" (All. 3 A e All. 3 B, scegliendo una delle sue due versioni, secondo il regime fiscale del beneficiario – con o senza ritenuta d'acconto – qui allegati ed in ogni caso scaricabili dal sito web del Tribunale di Brindisi, sezione Modulistica, "*Esecuzioni e fallimenti*"), compilato dal Curatore in tutte le sue parti (lasciando in bianco il solo campo del numero del mandato).

In generale, ogni richiesta di pagamento dovrà inoltre precisare se questo debba avvenire con assegno o con bonifico; e l'IBAN, in caso di bonifico, deve essere indicato anche nella maschera dell'atto "*Istanza di emissione mandato di pagamento*".

Qualora pervengano istanze depositate quali atti generici e non strutturati, ovvero prive anche solo di un modello compilato od aventi errori nella compilazione, la Cancelleria è autorizzata a procedere al rifiuto dell'atto, indicando all'utente le ragioni.

Si precisa che l'effettiva emissione del mandato di pagamento del compenso del Professionista o di altri collaboratori è subordinato all'avvenuto espletamento di tutte le attività previste nel piano di riparto parziale o finale: verrà, infatti, emesso congiuntamente al mandato di pagamento rilasciato all'esito dell'esecutività del piano di riparto di cui al *Paragrafo 7* della presente Circolare.

Dell'avvenuta emissione del mandato, la Cancelleria avviserà il Curatore a mezzo p.e.c., il quale - personalmente - potrà procedere al ritiro di copia conforme esclusivamente nella giornata di lunedì mattina o di giovedì pomeriggio presso la Cancelleria Esecuzioni Concorsuali.



5. ISTANZE DI LIQUIDAZIONE COMPENSI A CARICO DELL'ERARIO

In generale, come già accennato nel paragrafo precedente, ogni richiesta di pagamento dovrà inoltre precisare se il pagamento del compenso sia o meno a carico della procedura.

Anche per i pagamenti di compensi a carico dell'Erario, l'istanza dovrà essere trasmessa come atto strutturato denominato "*Istanza di liquidazione compenso*" (ovvero, a seconda dei casi, "*Istanza di liquidazione Acconto compenso*" o ancora "*Istanza di integrazione liquidazione*") ed indicare gli scaglioni di riferimento, nonché, qualora sia stato aperto, il numero di conto corrente intestato alla procedura, il nome della banca, l'indirizzo della filiale di riferimento, nonché l'Iban e l'eventuale saldo attivo dello stesso; nonché il c.f. del beneficiario, Iban ed importo da versare allo stesso.

Qualora pervengano istanze depositate quali atti generici e non strutturati, od aventi errori nella compilazione, la Cancelleria è autorizzata a procedere al rifiuto dell'atto, indicando all'utente le ragioni.

Una volta emesso il provvedimento di liquidazione del compenso da parte del G.D. o del Collegio, il Professionista dovrà:

1) inserire tramite il software ministeriale denominato "Istanza Web" apposita istanza di liquidazione insieme alla documentazione ivi richiesta;

Quindi il sistema genererà un numero di istanza ed una ricevuta.

2) depositare telematicamente nel fascicolo della procedura quale "*Deposito atto non codificato*" ovvero "*Istanza generica/non codificata*" UNA sola busta contenente:

a) quale atto principale, la comunicazione di avvenuto invio dell'Istanza web, indicando nell'intestazione il numero di rilasciato dal sistema "Istanza Web" ed allegando la relativa ricevuta quale primo allegato;

b) quale secondo allegato, un **UNICO FILE PDF** che contenga nel **SEGUENTE ORDINE**: i) sentenza o decreto di nomina; ii) istanza di liquidazione; iii) decreto di liquidazione; iv) dichiarazione di incapienza della procedura a firma del Curatore; v) frontespizio dell'eventuale perizia o altro elaborato con attestazione di deposito, se trattasi di periti, stimatori, ecc.; vi) dichiarazione del Professionista di insussistenza di attivo; vii) eventuali giustificativi di spese liquidate.

In mancanza di tali adempimenti, non sarà possibile procedere alla trasmissione degli atti all'Ufficio Spese ai fini del suddetto pagamento.

Qualora pervengano buste depositate in modo difforme alle presenti indicazioni od aventi errori nella compilazione, la Cancelleria è autorizzata a procedere al rifiuto, indicando all'utente le ragioni.



6. ISTANZE DI EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO PER RATE DELLE PROCEDURE DI SOVRAINDEBITAMENTO

Fermo restando quanto stabilito con la presente Circolare per le istanze di pagamento compensi e spese in via generale ed applicabile, pertanto, a tutte le procedure concorsuali *lato sensu* intese, si rappresenta che l'*iter* volto all'emissione di mandati di pagamento relativi alle rate previste nell'ambito delle procedure di sovraindebitamento seguirà quanto stabilito al paragrafo 2 denominato "*Istanze di autorizzazione ad effettuare pagamenti (Spese)*" di cui sopra e che il modello di mandato da predisporre è quello denominato "**Modello mandato di pagamento per Rata**" (**All. 4** al presente documento, ed in ogni caso, scaricabile dal sito web del Tribunale, Sezione Modulistica, "*Esecuzioni e Fallimenti*"), da compilarsi indicando l'elenco di tutti i pagamenti da eseguirsi, l'importo per ciascun creditore, denominazione, codice fiscale ed Iban del beneficiario, la causale del versamento; andrà lasciato in bianco il solo campo del numero del mandato.

Qualora pervengano istanze depositate quali atti generici e non strutturati, ovvero prive anche solo di un modello compilato od aventi errori nella compilazione, la Cancelleria è autorizzata a procedere al rifiuto dell'atto, indicando all'utente le ragioni.

Dell'avvenuta emissione del mandato, la Cancelleria avviserà il Curatore a mezzo p.e.c., il quale - personalmente - potrà procedere al ritiro di copia conforme esclusivamente nella giornata di lunedì mattina o di giovedì pomeriggio presso la Cancelleria Esecuzioni Concorsuali.

7. ISTANZE DI EMISSIONE MANDATO PER RIPARTO (FINALE O PARZIALE)

In via generale, il Professionista dovrà indicare nelle premesse del progetto di ripartizione l'importo del saldo del rendiconto approvato, del compenso suo e dei suoi collaboratori nominati nella procedura se liquidati e pagati dopo l'approvazione del rendiconto.

Una volta emesso dal G.D. il decreto di esecutività del riparto (finale o parziale), il Professionista è tenuto a depositare il **“Modello di mandato di pagamento Riparto Finale”** (All. 5 A) o, a seconda dei casi, il **“Modello di mandato di pagamento Riparto Parziale”** (All. 5 B), compilandolo in tutti i campi e lasciando in bianco il solo campo del numero del mandato.

I modelli appena citati sono qui allegati ed in ogni caso scaricabili dal sito web del Tribunale di Brindisi, sezione Modulistica, *“Esecuzioni e fallimenti”*.

Quindi, detto modello dovrà essere depositato nel fascicolo della procedura come atto strutturato denominato *“Istanza di emissione mandato di pagamento”* compilandolo in tutte le sue parti.

Qualora pervengano istanze depositate quali atti generici e non strutturati, ovvero prive anche solo di un modello compilato od aventi errori nella compilazione, la Cancelleria è autorizzata a procedere al rifiuto dell'atto, indicando all'utente le ragioni.

Dell'avvenuta emissione del mandato, la Cancelleria avviserà il Curatore a mezzo p.e.c., il quale - personalmente - potrà procedere al ritiro di copia conforme esclusivamente nella giornata di lunedì mattina o di giovedì pomeriggio presso la Cancelleria Esecuzioni Concorsuali.

8. CHIUSURA DEL CONTO CORRENTE

Fatta eccezione per il conto corrente intestato alla procedura – il quale potrà essere chiuso senza alcuna ulteriore autorizzazione, come da decreto a firma della Presidente Palazzo del 25.3.2024, denominato ***“Decreto autorizzativo al Professionista incaricato ad effettuare i pagamenti c.d. seriali nell'interesse della procedura”*** – ed ultimati tutti i pagamenti ed eventuali riparti delle somme disponibili, il Professionista, ove non già autorizzato in calce al mandato di riparto finale, è tenuto a formulare al G.D. apposita istanza di chiusura del conto corrente (da trasmettersi come *“Istanza non codificata”*).

Una volta estinto il conto, il Professionista è tenuto a darne comunicazione entro 3 giorni dalla chiusura, mediante deposito nel fascicolo telematico della procedura di atto strutturato denominato *“Estinzione conto corrente”* o *“Chiusura libretto”*, allegando la documentazione bancaria da cui si evinca con certezza la data di avvenuta estinzione del conto.

Si precisa che l'allegazione della mera ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di chiusura conto all'istituto bancario non sarà ritenuta idonea ad attestare la conclusione del rapporto bancario, dovendo, di contro, il Professionista produrre un documento indicante la data esatta di estinzione.

Nel caso in cui sia stato autorizzato alla tenuta di più conti correnti (es. per fondo spese a seguito di vendita di beni), il Professionista dovrà formulare apposita istanza di chiusura del conto, da trasmettersi come atto strutturato denominato *“Istanza non codificata”* ovvero *“Istanza generica”*, e, una volta autorizzato, dovrà procedere agli adempimenti di cui sopra, specificando il conto a cui si riferisce.



*

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si rimanda al “**Vademecum dei Professionisti delle Procedure Concorsuali**” comunicato agli interessati e caricato dalla Cancelleria in ogni fascicolo concorsuale.

*

Si manda alla Cancelleria ai fini della comunicazione a tutti gli interessati, ordinando l'allegazione della presente circolare nei fascicoli delle procedure quale “*Atto non codificato*” del magistrato.

*

Si allegano:

All. 1 A - Modello mandato di pagamento Spese con versamento a terzi

All. 1 B – Modello mandato di pagamento Spese con pagamento diretto al curatore

All. 2 - Nota Specifica

All. 3 A - Modello mandato di pagamento Compensi con ritenuta

All. 3 B - Modello mandato di pagamento Compensi senza ritenuta

All. 4 - Modello mandato di pagamento per Rata

All. 5 A - Modello di mandato di pagamento Riparto Finale

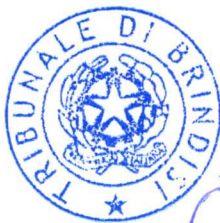
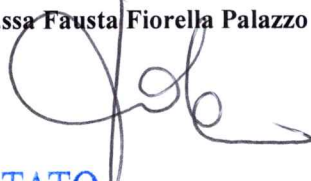
All. 5 B - Modello di mandato di pagamento Riparto Parziale

*

Brindisi, lì 26 marzo 2024.

Il Presidente della Sezione Civile

Dott.ssa Fausta Fiorella Palazzo



DEPOSITATO
IN CANCELLERIA

IL 26.3.2024

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

Dott.ssa Concetta DE MARIA





All. 1 A

TRIBUNALE DI BRINDISI
UFFICIO ESECUZIONI CONCURSUALI

n. _____ Mand.

IL GIUDICE DELEGATO

alla procedura nei confronti di _____

iscritta al n. _____ R.g. – Rito _____

in esecuzione del provvedimento emesso in data _____

AUTORIZZA

il Curatore/Commissario/OCC Dott./Avv. _____

a ritirare la somma di € _____ (Euro _____)

dal libretto/conto corrente n. _____ tenuto presso la banca

_____ filiale di _____

DISPONE

altresì che la suddetta somma venga erogata in favore di _____

_____ a titolo di _____

_____ mediante pagamento

con assegno/accredito su iban intestato al suddetto beneficiario, oltre spese di bonifico.

Successivamente all'operazione di prelievo, il Curatore/Commissario depositerà in Cancelleria copia fotostatica del: 1) libro giornale con i documenti comprovanti le spese effettuate; 2) libretto /estratto conto con la registrazione dell'operazione effettuata.

Brindisi, _____

Il Giudice delegato

Per ritiro di copia conforme al presente originale.

Brindisi, li



TRIBUNALE DI BRINDISI
UFFICIO ESECUZIONI CONCORDSUALI

n. _____ Mand.

IL GIUDICE DELEGATO

alla procedura nei confronti di _____

iscritta al n. _____ R.g. – Rito _____

in esecuzione del provvedimento emesso in data _____

AUTORIZZA

il Curatore/Commissario/OCC Dott./Avv. _____

a ritirare la somma di € _____ (Euro _____)

dal libretto/conto corrente n. _____ tenuto presso la banca

_____ filiale di _____

a titolo di _____

Successivamente all'operazione di prelievo, il Curatore/Commissario depositerà in Cancelleria copia fotostatica del: 1) libro giornale con i documenti comprovanti le spese effettuate; 2) libretto /estratto conto con la registrazione dell'operazione effettuata.

Brindisi, _____

Il Giudice delegato

Per ritiro di copia conforme al presente originale.

Brindisi, li



TRIBUNALE DI BRINDISI
UFFICIO ESECUZIONI CONCURSUALI

Oggetto: Richiesta emissione mandato di pagamento

Ill.mo Giudice Delegato della procedura nei confronti di _____

Il sottoscritto dott./avv. _____,

con riferimento al provvedimento di liquidazione del Tribunale in data ____/____/____

DICHIARA

di averne preso visione ai sensi dell'art. 11 l. 8/7/1980 n. 319 e succ. modificazioni e chiede l'emissione del relativo mandato di pagamento per

Onorario liquidato come da decreto Tribunale in data	€
Rimborso spese forf. - art.4 co.2 D.A1.570/92 (5% su onorario liquidato)	€
Importo parziale onorario e rimborso spese art.4 co.2 D.M. 570/92	€
Acconti percepiti nel corso della procedura (al netto di IVA e ritenuta)	€
Totale onorario e rimborso spese al netto degli acconti percepiti	€
CAP 4% (su totale onorario rimborso spese)	€
Importo parziale (onorario e CAP)	€
IVA 22% (su onorario e CAP)	€
Totale importo parziale e IVA	€
Spese documentate non imponibili	€
Totale competenze e spese documentate non imponibili	€
Ritenuta acconto 20 %	€
Totale dovuto al netto di ritenuta	€

complessive (_____) così suddiviso.

Brindisi, lì _____

Con Osservanza



All. 3 A

TRIBUNALE DI BRINDISI
UFFICIO ESECUZIONI CONCURSUALI

n. _____ Mand.

IL GIUDICE DELEGATO

alla procedura nei confronti di _____

iscritta al n. _____ R.g. – Rito _____

in esecuzione del provvedimento emesso in data _____

AUTORIZZA

il Curatore/Commissario/OCC Dott./Avv. _____

a ritirare la somma di € _____ (Euro _____)

dal libretto/conto corrente n. _____ tenuto presso la banca

_____ filiale di _____

DISPONE

altresì che la somma di € _____ (Euro _____)

_____) venga erogata in favore del dott./avv. _____

_____ a titolo di _____

_____ mediante pagamento con assegno/ac-

redito su iban intestato al suddetto beneficiario, oltre spese di bonifico; mentre la somma di €

_____ (Euro _____)

venga versata con Mod. F24 a titolo di **ritenuta d'acconto**.

Successivamente all'operazione di prelievo, il Curatore/Commissario depositerà in Cancelleria copia fotostatica del: 1) libro giornale con i documenti comprovanti le spese effettuate; 2) libretto /estratto conto con la registrazione dell'operazione effettuata.

Brindisi, _____

Il Giudice delegato

Per ritiro di copia conforme al presente originale.

Brindisi, li



All. 3 B

TRIBUNALE DI BRINDISI
UFFICIO ESECUZIONI CONCURSUALI

n. _____ Mand.

IL GIUDICE DELEGATO

alla procedura nei confronti di _____

iscritta al n. _____ R.g. – Rito _____

in esecuzione del provvedimento emesso in data _____

AUTORIZZA

il Curatore/Commissario/OCC Dott./Avv. _____

a ritirare la somma di € _____ (Euro _____)

dal libretto/conto corrente n. _____ tenuto presso la banca

_____ filiale di _____

DISPONE

altresì che la somma di € _____ (Euro _____)

_____) venga erogata in favore del dott./avv. _____

_____ a titolo di _____

_____ mediante pagamento con assegno/ac-

redito su iban intestato al suddetto beneficiario, oltre spese di bonifico.

Successivamente all'operazione di prelievo, il Curatore/Commissario depositerà in Cancelleria copia fotostatica del: 1) libro giornale con i documenti comprovanti le spese effettuate; 2) libretto /estratto conto con la registrazione dell'operazione effettuata.

Brindisi, _____

Il Giudice delegato

Per ritiro di copia conforme al presente originale.

Brindisi, lì



TRIBUNALE DI BRINDISI
UFFICIO ESECUZIONI CONCURSUALI

n. _____ Mand.

IL GIUDICE DELEGATO

Alla procedura di _____
iscritta al n. _____ R.g., rito _____

A U T O R I Z Z A

il Gestore della Crisi/l'O.C.C. Dott./Avv. _____
_____ a ritirare la complessiva somma di _____
_____ (euro _____
_____), dal libretto/conto
corrente n. _____ intestato alla procedura ed
aperto presso la Banca _____,
esonero la Banca da ogni responsabilità;

D I S P O N E

Che detta somma venga erogata al Gestore/OCC per la distribuzione delle
somme in favore dei creditori individuati e nella misura stabilita nel piano come
depositato in data _____, e per l'effetto lo autorizza ad
effettuare i corrispettivi prelevamenti dal libretto/conto corrente intestato alla
presente procedura e nell'ipotesi in cui, all'esito dei pagamenti, non residui
alcuna somma da restituire al debitore, lo autorizza ad estinguere il predetto
libretto/conto corrente;

D I S P O N E

altresì che, successivamente all'operazione di prelievo, il Gestore/OCC depositi
in cancelleria copia fotostatica dei documenti comprovanti le spese effettuate.

Brindisi _____

IL GIUDICE DELEGATO



All. 5 A

TRIBUNALE DI BRINDISI
UFFICIO ESECUZIONI CONCURSUALI

n. _____ Mand.

IL GIUDICE DELEGATO

Alla procedura nei confronti di _____

iscritta al n. _____ R.g. – Rito _____

in esecuzione del proprio provvedimento del _____ con cui ha
approvato e dichiarato esecutivo il piano di riparto finale

A U T O R I Z Z A

il Curatore/Commissario/OCC Dott./Avv. _____

a ritirare la somma di euro _____ (euro _____
_____)

dal libretto/conto corrente n. _____ intestato alla
procedura ed acceso presso la Banca _____,
esonero la Banca da ogni responsabilità;

D I S P O N E

Che detta somma venga erogata al Curatore/Commissario/OCC per la
distribuzione delle somme in favore dei creditori individuati e nella misura
stabilita nel piano di riparto finale come depositato, e per l'effetto lo autorizza
ad effettuare i corrispettivi prelevamenti dal libretto/conto corrente intestato alla
presente procedura e nell'ipotesi in cui, all'esito dei pagamenti, non residui
alcuna somma da restituire al fallito/debitore, lo autorizza ad estinguere il
predetto libretto/conto corrente;

D I S P O N E

altresì che, successivamente all'operazione di prelievo, il
Curatore/Commissario/OCC depositi in cancelleria copia fotostatica del Libro
Giornale con i documenti comprovanti le spese effettuate.

Brindisi _____

IL GIUDICE DELEGATO



TRIBUNALE DI BRINDISI
UFFICIO ESECUZIONI CONCURSUALI

n. _____ Mand.

IL GIUDICE DELEGATO

alla procedura nei confronti di _____

iscritta al n. _____ R.g. – Rito _____

in esecuzione del proprio provvedimento del _____ con cui ha
approvato e dichiarato esecutivo il piano di riparto parziale

A U T O R I Z Z A

il Curatore/Commissario/OCC Dott./Avv. _____

a ritirare la somma di euro _____ (euro _____
_____)

dal libretto/conto corrente n. _____ intestato alla
procedura ed acceso presso la Banca _____,
esonero la Banca da ogni responsabilità;

D I S P O N E

Che detta somma venga erogata al Curatore/Commissario/OCC per la
distribuzione delle somme in favore dei creditori individuati e nella misura
stabilita nel piano di riparto parziale come depositato, e per l'effetto lo autorizza
ad effettuare i corrispettivi prelevamenti dal libretto/conto corrente intestato alla
presente procedura;

D I S P O N E

altresì che, successivamente all'operazione di prelievo, il
Curatore/Commissario/OCC depositi in cancelleria copia fotostatica del Libro
Giornale con i documenti comprovanti le spese effettuate.

Brindisi _____

IL GIUDICE DELEGATO