



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 immediata, il presente ***“Decreto autorizzativo al Professionista incaricato*** (Curatore, Commissario, Liquidatore, Gestore in luogo dell'OCC, OCC) ***ad effettuare i pagamenti c.d. seriali nell'interesse della procedura***” qui individuati, con contestuale onere di rendicontazione periodica, che si concluderà con un prospetto finale da allegarsi alla richiesta di liquidazione del compenso.

*

In via generale e preventiva, i Professionisti incaricati dall'atto della nomina e per effetto della stessa sono autorizzati, sin da subito:

1. ad aprire il conto corrente presso un istituto di credito o postale a loro scelta, purché non versino in condizioni di incompatibilità con lo stesso, solo nel caso in cui siano pervenute somme, a qualunque titolo, nella procedura e sul quale poi dovranno confluire tutte le somme incamerate successivamente (es. a seguito di vendita, oppure frutti, canoni, indennità *et* simili);

2) a chiudere lo stesso (o gli stessi) una volta che questi abbia**abbiano** esaurito la loro funzione giuridica per estinzione della procedura per le cause previste *ex lege* (distribuzione delle somme sulla base del piano di riparto; chiusura anticipata della procedura, ecc.), con onere a carico del Professionista di comunicare l'avvenuta chiusura dello stesso conformemente al punto 8 della Circolare del 26.3.2024 contenente ***“Indicazioni operative sulle attività di pagamento concernenti tutte le procedure concorsuali”***;

3) a depositare copia conforme della presente ordinanza, scaricata dal fascicolo informatico della procedura con attestazione di conformità del Professionista, presso l'istituto di credito, prescelto per l'apertura del conto o dei conti intestati alla procedura, in quanto valente quale titolo abilitativo preventivo nei rapporti fra la procedura e l'istituto stesso;

4) a prelevare, previa predisposizione e ritiro in Cancelleria di copia conforme del mandato di pagamento (secondo le indicazioni operative contenute nella Circolare del 26.3.2024, contenente **“Indicazioni operative sulle attività di pagamento concernenti tutte le procedure concorsuali”**):

a) la somma corrispondente all’acconto sul proprio compenso;

b) le somme necessarie per effettuare tutti i pagamenti dovuti:

b.1.) a titolo di IVA in occasione dell’emissione dell’eventuale decreto di trasferimento, relativo agli immobili oggetto di procedura liquidatoria;

b.2.) a titolo di pagamento di altre imposte, tasse, diritti di cancelleria, contributo unificato, marche da bollo, spese di giustizia prenotate a debito o a carico dell’Erario;

b.3.) a titolo di cancellazione degli oneri pregiudizievoli (es. iscrizioni ipotecarie, trascrizione del pignoramento, ecc.), oneri di voltura, registrazione e trascrizione da versare con F24;

b.4.) a titolo di spese per i canoni annuali dei redattori informatici (es. Fallco), dopo aver ottenuto l’autorizzazione del G.D. ad utilizzare detto servizio;

b.5) a titolo di spese di pubblicità e di gestione delle aste telematiche per il tramite dei gestori incaricati, solo dopo essere stati autorizzati dal G.D. a procedere alla vendita.

5) a concordare direttamente con il gestore le date delle aste;

6) ad avvalersi di un visurista ove reso necessario per ricostruire o verificare l’identificazione catastale del bene, appreso alla massa attiva, con spese a proprio carico.

*

Per l’effetto di quanto qui disposto, il Professionista non dovrà più richiedere alcuna autorizzazione per lo svolgimento degli adempimenti qui riportati, ritenendosi la stessa espressamente già concessa con il presente decreto.

Per i suddetti pagamenti di cui *sub* b.1), b.2) e b.3) non sarà necessaria l’ulteriore autorizzazione del Giudice, da intendersi espressamente già concessa con il presente decreto; laddove per i pagamenti *sub* b.4) e b.5) sono autorizzati soltanto quelli successivi all’espressa autorizzazione del G.D.

Ogni pagamento dovrà seguire scrupolosamente l’iter per l’emissione del mandato di pagamento come delineato nella Circolare del 26.3.2024, contenente **“Indicazioni operative sulle attività di pagamento concernenti tutte le procedure concorsuali”**, con onere a carico del Professionista, nel corso della procedura, di riportarlo in un prospetto di rendicontazione periodica all’interno della propria relazione semestrale; al termine della stessa, nella relazione finale, da allegarsi alla propria richiesta di liquidazione del compenso. In tali occasioni, il Professionista provvederà ad indicare tutti gli esborsi sostenuti ed a depositare tutti i giustificativi di spesa (oltre ad estratto conto aggiornato alla data della relazione) nel fascicolo informatico della procedura.

*

Per ulteriori modalità tecniche ed operative si rimanda alla Circolare del 26.3.2024 a firma della Presidente, dott.ssa Fausta Fiorella Palazzo, contenente **“Indicazioni operative sulle attività di pagamento concernenti tutte le procedure concorsuali”**.

Brindisi, lì 26.3.2024.



Il Presidente della Sezione Civile
Dott.ssa Fausta Fiorella PALAZZO

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Dott.ssa Fausta Fiorella PALAZZO.