



TRIBUNALE DI BRESCIA
SEZIONE QUARTA CIVILE

TRIBUNALE BRESCIA

11 MAR. 2026

N. 777.I PROT.

**MODALITA' OPERATIVE PER GLI AUSILIARI DEL GIUDICE NELLE PROCEDURE
CONCORSUALI**

**riguardanti l'apertura e la chiusura dei conti correnti delle procedure, i mandati di
pagamento e le istanze di liquidazione del compenso**

Il Presidente della IV Sezione Civile,
a seguito di riunione ex art. 47 O.G., svolta l'11 dicembre 2025 con i Giudici della IV Sezione Civile,
con il presente provvedimento adotta le istruzioni rivolte agli ausiliari dei giudici con riguardo
all'apertura e chiusura dei conti correnti delle procedure concorsuali.

Il provvedimento è volto a garantire uniformità di prassi nella gestione di alcuni aspetti delle
procedure concorsuali e riassumere in un unico documento istruzioni operative in parte già emanate,
anche a seguito di ispezioni ministeriali, e in parte frutto di confronto dei giudici della Sezione con la
Cancelleria.

INDICE

1.	DEI CONTI CORRENTI APERTI A NOME DELLE PROCEDURE CONCORSUALI.....	2
1.1.	APERTURA DEI CONTI CORRENTI.....	2
1.2.	LA CHIUSURA DEI CONTI CORRENTI	2
1.3.	CONTI CORRENTI CON SOMME DESTINATE A CREDITORI IRREPERIBILI NELLE PROCEDURE FALLIMENTARI O DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE	2
1.3.1.	CHIUSURA DEL CONTO	2
1.3.1.1.	CONTI CON GIACENZE INFERIORI A EURO 200,00.....	2
1.3.1.2.	CONTI CON GIACENZE SUPERIORI A EURO 200,00.....	3
1.4.	CONTI CORRENTI CON SOMME DESTINATE A CREDITORI IRREPERIBILI IN PROCEDURE DIVERSE DALLE FALLIMENTARI O DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE.....	3
1.4.1.	SOMME NON RECLAMATE DESTINATE ALLA RESTITUZIONE AL SOGGETTO SOTTOPOSTO ALLA PROCEDURA.....	3
1.4.2.	SOMME NON RECLAMATE DESTINATE ALLA DEVOLUZIONE AL FUG	3
1.4.2.1.	CONTI CON GIACENZE INFERIORI A EURO 200,00	4
1.4.2.2.	CONTI CON GIACENZE SUPERIORI A EURO 200,00	4
2.	DEI MANDATI DI PAGAMENTO.....	4
2.1.	MANDATI DI PAGAMENTO PER L'ESECUZIONE DI BONIFICI BANCARI	4
2.2.	MANDATI PER ALTRI TIPI DI PAGAMENTI	5
2.3.	DEPOSITO DELLA PROVA DELL'ESECUZIONE DEL PAGAMENTO.....	5
3.	PRENOTAZIONE A DEBITO DELLE SPESE NELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE E DI LIQUIDAZIONE CONTROLLATA	5
4.	ISTANZE DI LIQUIDAZIONE DI ACCONTO E DEL COMPENSO FINALE DELL'AUSILIARIO.....	5

1. DEI CONTI CORRENTI APERTI A NOME DELLE PROCEDURE CONCURSUALI

Ad ogni procedura deve corrispondere un unico conto corrente. In assenza di convenzioni, l'ausiliario del giudice aprirà il conto corrente presso l'Istituto di Credito che offra le migliori condizioni, in seguito a comparazione di almeno due offerte che comunicherà al giudice delegato.

1.1 APERTURA DEI CONTI CORRENTI

L'ausiliario:

- depositerà nel fascicolo telematico della procedura una nota telematica contenente l'informazione dell'apertura del conto, dei dati identificativi dello stesso con allegazione del primo estratto di c/c.; per il deposito telematico sarà utilizzata la voce codificata ATTESTAZIONE APERTURA C/C PROCEDURA, ovvero in mancanza di tale voce, la voce ATTO NON CODIFICATO e sarà denominato: ATTESTAZIONE APERTURA CONTO CORRENTE.

La nota informativa dovrà riportare:

- DENOMINAZIONE DELL'ISTITUTO BANCARIO (con relativo codice fiscale) e FILIALE DI APPOGGIO (con indirizzo PEC¹ della filiale e codici ABI e CAB);
- INTESTATARIO DEL CONTO CORRENTE (tipologia della procedura – ad esempio concordato preventivo, liquidazione controllata etc. – n. RG e ANNO della procedura e nome della PARTE sottoposta alla procedura);
- DATA DI APERTURA E NUMERO IDENTIFICATIVO DEL CONTO CORRENTE (IBAN);
- SOMMA GIACENTE SUL CONTO CORRENTE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELL'INFORMATIVA con allegazione dell'estratto- conto.

1.2 LA CHIUSURA DEI CONTI CORRENTI

Al termine delle operazioni delle procedure concorsuali e prima del deposito presso il Tribunale dell'istanza di chiusura della procedura, l'ausiliario:

- provvederà, previa autorizzazione del Giudice Delegato, alla chiusura del conto corrente intestato alla procedura;
- depositerà, unitamente al rapporto riepilogativo finale, una separata nota telematica di attestazione della chiusura del conto corrente, utilizzando la voce codificata ESTINZIONE C/C, ovvero in mancanza di tale voce, la voce ATTO NON CODIFICATO; la nota sarà denominata: ATTESTAZIONE CHIUSURA CONTO CORRENTE.
- Allegherà alla nota telematica l'estratto di conto-corrente dal quale risulti l'avvenuta chiusura.

1.3 CONTI CORRENTI CON SOMME DESTINATE A CREDITORI IRREPERIBILI NELLE PROCEDURE FALLIMENTARI O DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

Nel caso in cui, nelle procedure fallimentari e di liquidazione giudiziale, restino giacenti sul conto corrente somme destinate a creditori irreperibili, l'ausiliario procederà secondo le seguenti istruzioni. Decorsi cinque anni dalla chiusura della procedura, le somme residue non riscosse saranno devolute dalla cancelleria al Fondo Unico Giustizia (FUG).

1.3.1. CHIUSURA DEL CONTO

L'ausiliario provvederà, in ogni caso, alla chiusura del conto corrente intestato alla procedura e depositerà una separata nota telematica di attestazione della chiusura del conto corrente, utilizzando la voce codificata ESTINZIONE C/C, ovvero in mancanza di tale voce, la voce ATTO NON CODIFICATO; la nota sarà denominata: ATTESTAZIONE CHIUSURA CONTO CORRENTE e allegherà alla nota telematica l'estratto di conto-corrente dal quale risulti l'avvenuta chiusura. Quindi opererà come segue.

1.3.1.1. CONTI CON GIACENZE INFERIORI A EURO 200,00

Se le somme destinate a creditori irreperibili sono, complessivamente, inferiori a € 200,00 (duecento euro), l'ausiliario trasferirà la somma giacente dal conto corrente

¹ Necessario per la trasmissione alla Banca del mandato di pagamento

in un libretto bancario o postale (tanti libretti quanti sono i creditori irreperibili, con esclusione degli assegni circolari che la Cancelleria non può ricevere) per il successivo immediato deposito in Cancelleria. Questa procedura si rende necessaria ad evitare che le spese di tenuta conto e i bolli consumino la giacenza nel quinquennio di attesa per la devoluzione al FUG.

1.3.1.2. CONTI CON GIACENZE SUPERIORI A EURO 200,00

Se le somme giacenti sul conto sono pari o superiori a € 200,00 (duecento euro), l'ausiliario aprirà un nuovo conto corrente vincolato all'ordine del giudice delegato, nel quale riverserà gli importi del conto corrente estinto; quindi depositerà nel fascicolo telematico della procedura una nota telematica contenente l'informazione dell'apertura del conto, dei dati identificativi dello stesso con allegazione del primo estratto di c/c.; il deposito telematico, in mancanza di voce codificata, sarà effettuato utilizzando la voce ATTO NON CODIFICATO e sarà denominato: ATTESTAZIONE APERTURA CONTO CORRENTE PER CREDITORI IRREPERIBILI.

La nota informativa dovrà riportare:

- DENOMINAZIONE DELL'ISTITUTO BANCARIO (con relativo codice fiscale) e FILIALE DI APPOGGIO (con indirizzo PEC ed e-mail della filiale e codici ABI e CAB);
- INTESTATARIO DEL CONTO CORRENTE (CREDITORI IRREPERIBILI, tipologia procedura – fallimento o liquidazione giudiziale – n. RG e ANNO della procedura);
- DATA DI APERTURA E NUMERO IDENTIFICATIVO DEL CONTO CORRENTE (IBAN);
- SOMMA GIACENTE SUL CONTO CORRENTE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELL'INFORMATIVA con allegazione dell'estratto- conto.

1.4 CONTI CORRENTI CON SOMME DESTINATE A CREDITORI IRREPERIBILI IN PROCEDURE DIVERSE DALLE FALLIMENTARI O DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

Nel caso in cui, nelle procedure diverse dalle fallimentari e di liquidazione giudiziale, all'atto della chiusura della procedura restino giacenti sul conto corrente somme destinate a creditori irreperibili, l'ausiliario chiederà al giudice delegato l'autorizzazione alla chiusura del conto corrente, informandolo della giacenza delle somme non riscosse dai creditori irreperibili e indicandone la relativa entità; contestualmente rivolgerà al giudice delegato un'istanza circa la destinazione delle giacenze.

1.4.1. SOMME NON RECLAMATE DESTINATE ALLA RESTITUZIONE AL SOGGETTO SOTTOPOSTO ALLA PROCEDURA

Nel caso in cui il giudice disponga che, decorso un quinquennio, le somme non reclamate debbano essere restituite al soggetto sottoposto alla procedura, l'ausiliario manterrà il conto aperto e, al termine del quinquennio, se le somme non siano reclamate dai creditori, effettuerà un'operazione di restituzione del denaro alla persona soggetta alla procedura. Quindi procederà alla chiusura del conto corrente e depositerà una separata nota telematica di attestazione della chiusura del conto corrente, utilizzando, in mancanza di voce codificata, la voce ATTO NON CODIFICATO; la nota sarà denominata: ATTESTAZIONE CHIUSURA CONTO CORRENTE; allegherà alla nota telematica l'estratto di conto-corrente dal quale risulti la restituzione della somma alla persona sottoposta alla procedura e l'avvenuta chiusura del conto.

1.4.2. SOMME NON RECLAMATE DESTINATE ALLA DEVOLUZIONE AL FUG

Nel caso in cui il giudice disponga che, decorso un quinquennio, le somme non reclamate debbano essere devolute al FUG, l'ausiliario provvederà alla chiusura del conto corrente intestato alla procedura e depositerà una separata nota telematica di attestazione della chiusura del conto corrente, utilizzando, in mancanza di voce codificata, la voce ATTO NON CODIFICATO; la nota sarà denominata: ATTESTAZIONE CHIUSURA CONTO CORRENTE e allegherà alla nota

telematica l'estratto di conto-corrente dal quale risulti l'avvenuta chiusura. Quindi opererà come segue.

1.4.2.1 CONTI CON GIACENZE INFERIORI A EURO 200,00

Se le somme destinate a creditori irreperibili sono, complessivamente, inferiori a € 200,00 (duecento euro), l'ausiliario trasferirà la somma giacente sul conto corrente in un libretto bancario o postale (tanti libretti quanti sono i creditori, con esclusione degli assegni circolari che la Cancelleria non può ricevere) per il successivo immediato deposito in Cancelleria. Questa procedura si rende necessaria ad evitare che le spese di tenuta conto e i bolli consumino la giacenza nel quinquennio di attesa per la devoluzione al FUG.

1.4.2.2. CONTI CON GIACENZE SUPERIORI A EURO 200,00

Se le somme giacenti sul conto sono pari o superiori a € 200,00 (duecento euro), l'ausiliario aprirà, dietro autorizzazione del giudice, un nuovo conto corrente vincolato all'ordine del giudice delegato, nel quale riverserà gli importi del conto corrente estinto; quindi depositerà nel fascicolo telematico della procedura una nota telematica contenente l'informazione dell'apertura del conto, dei dati identificativi dello stesso con allegazione del primo estratto di c/c.; il deposito telematico, in mancanza di voce codificata, sarà effettuato utilizzando la voce ATTO NON CODIFICATO e sarà denominato: ATTESTAZIONE APERTURA CONTO CORRENTE PER CREDITORI IRREPERIBILI.

La nota informativa dovrà riportare:

- DENOMINAZIONE DELL'ISTITUTO BANCARIO (con relativo codice fiscale) e FILIALE DI APPOGGIO (con indirizzo PEC e della filiale e codici ABI e CAB);
- INTESTATARIO DEL CONTO CORRENTE (CREDITORI IRREPERIBILI, tipologia procedura – ad esempio concordato preventivo, liquidazione controllata etc. – n. RG e ANNO della procedura);
- DATA DI APERTURA E NUMERO IDENTIFICATIVO DEL CONTO CORRENTE (IBAN);
- SOMMA GIACENTE SUL CONTO CORRENTE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELL'INFORMATIVA con allegazione dell'estratto- conto.

2. DEI MANDATI DI PAGAMENTO

2.1 MANDATI DI PAGAMENTO PER L'ESECUZIONE DI BONIFICI BANCARI

Nella richiesta di emissione di mandato di pagamento per l'esecuzione di bonifici bancari, gli ausiliari del giudice depositeranno le bozze di mandato di pagamento, per l'autorizzazione del giudice, utilizzando esclusivamente l'evento "SIECIC": "ISTANZA EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO" (non devono invece essere utilizzati gli eventi: "*atto non codificato*"; *istanza emissione mandato pagamento acconto/compenso*"; "*istanza di emissione mandato di pagamento spese procedura*").

La bozza di mandato di pagamento dovrà contenere le seguenti informazioni relative al conto corrente dal quale sarà effettuato il bonifico bancario:

- DENOMINAZIONE DELL'ISTITUTO BANCARIO (con relativo codice fiscale) e FILIALE DI APPOGGIO (con indirizzo PEC² della filiale e codici ABI e CAB);
- INTESTATARIO DEL CONTO CORRENTE (tipologia procedura – ad esempio concordato preventivo, liquidazione controllata etc. – n. RG e ANNO della procedura);
- DATA DI APERTURA E NUMERO IDENTIFICATIVO DEL CONTO CORRENTE (IBAN);
- SOMMA GIACENTE SUL CONTO CORRENTE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELL'INFORMATIVA.

Nel caso in cui il pagamento si riferisca ad una fattura o altro documento fiscale, la bozza di mandato di pagamento dovrà riportare anche: I DATI IDENTIFICATIVI DELLA FATTURA O DEL DOCUMENTO FISCALE.

² Necessario per la trasmissione del mandato di pagamento alla Banca.

2.2 MANDATI PER ALTRI TIPI DI PAGAMENTI

Nella richiesta di emissione di mandato di pagamento per l'esecuzione di pagamenti diversi dal bonifico bancario, l'ausiliario seguirà le istruzioni del punto 2.1. con l'unica precisazione che utilizzerà, nel caso mancasse la voce corretta, l'evento "SIECIC": ATTO NON CODIFICATO denominandolo ISTANZA EMISSIONE MANDATO PAGAMENTO.

2.3 DEPOSITO DELLA PROVA DEI PAGAMENTI

Gli ausiliari del giudice depositeranno con cadenza mensile nel fascicolo della procedura, in via telematica, copia della documentazione comprovante gli avvenuti pagamenti in conformità ai mandati emessi.

* * *

3. PRENOTAZIONE A DEBITO DELLE SPESE NELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE E DI LIQUIDAZIONE CONTROLLATA

Nelle procedure di liquidazione giudiziale e di liquidazione controllata, le spese prenotate a debito o anticipate dall'Erario, dovranno essere pagate o rimborsate dagli ausiliari dei giudici, previa autorizzazione del giudice delegato, immediatamente dopo l'acquisizione di disponibilità liquide da parte della procedura, come previsto dall'art. 146 del Testo Unico sulle Spese di Giustizia

L'ausiliario del Giudice depositerà prova del pagamento nel fascicolo telematico in allegato a nota di deposito telematica nella quale descriverà l'operazione eseguita.

Rientrano nelle spese prenotate anche le spese di iscrizione a ruolo del ricorso per la liquidazione giudiziale promosso dal P.M.

* * *

4. ISTANZE DI LIQUIDAZIONE DI ACCONTO SUL COMPENSO E DEL COMPENSO FINALE DELL'AUSILIARIO

4.1 L'istanza di liquidazione di un acconto sul compenso o del compenso finale dell'ausiliario deve essere depositata in via telematica con atto separato rispetto alla bozza di mandato di pagamento, pena il rifiuto dell'atto da parte della Cancelleria.

4.2 Nel caso in cui sia costituito un collegio di Curatori, ogni componente del collegio dovrà depositare istanza separata relativa alla propria quota di compenso, pena il rifiuto dell'atto da parte della Cancelleria.

4.3 Ogni istanza di acconto sul compenso o di compenso finale dovrà indicare l'entità del compenso richiesto e i criteri, motivati, che giustificano la richiesta di tale entità.

4.4 Ogni istanza di acconto sul compenso o di compenso finale dovrà indicare espressamente gli acconti già corrisposti, con l'indicazione della entità del singolo acconto liquidato e della data di liquidazione; nel caso di istanza di liquidazione finale, oltre agli acconti già liquidati, essa dovrà indicare separatamente il compenso finale richiesto e la quota di compenso di cui si chiede la liquidazione finale al netto degli acconti già liquidati.

Dispone la comunicazione delle istruzioni di cui sopra:

al Presidente del Tribunale di Brescia

ai Giudici della IV Sezione civile del Tribunale di Brescia

alla Direttrice della IV Sezione civile del Tribunale di Brescia;

al Personale amministrativo e ai Funzionari addetti all'ufficio per il processo della IV Sezione civile del Tribunale di Brescia;

all'Ordine degli Avvocati di Brescia;

all'Ordine dei Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia;

Dispone altresì la pubblicazione del documento nel sito *web* del tribunale di Brescia nella sezione: *professionista – procedure concorsuali- vademecum e modulistica*.

Brescia, 10 marzo 2026

Il Presidente della IV Sezione Civile

Dott. Luca Perilli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luca Perilli', written over the printed name.