

## **SUGGERIMENTI AD AVVOCATI E DELEGATI PER RENDERE PIU EFFICIENTI I DEPOSITI TELEMATICI**

A causa del pensionamento, quasi contemporaneo, di quattro unità della Cancelleria della sesta sezione, si verificheranno dei ritardi nella apertura delle buste depositate da avvocati, consulenti tecnici, professionisti delegati.

Non potendo aumentare le capacità della Cancelleria di aprire le buste, l'unica strada possibile è quella di *diminuire i depositi*, adottando gli accorgimenti suggeriti di seguito.

### **DEPOSITI DEGLI AVVOCATI DEI CREDITORI**

Accorpare, per quanto possibile, gli invii; ad esempio:

la nota di trascrizione, se già disponibile, può essere depositata unitamente alla certificazione notarile; l'istanza di vendita unitamente all'atto di pignoramento; l'avviso ai creditori iscritti unitamente all'avviso ai comproprietari;

Evitare depositi superflui, ad esempio:

- 1) Dichiarazione di credito e nota spese ai fini del piano di riparto:  
Come previsto dall'ordinanza di delega, è il delegato a raccogliere, in vista della predisposizione del piano di riparto, le note spese di tutti i creditori e inoltrarle tutte insieme al g.e. per la liquidazione. E' dunque inutile depositare telematicamente la dichiarazione di credito, che comunque non sarebbe liquidata finché non perviene anche l'istanza di liquidazione del delegato riferita ai suoi propri compensi.
- 2) Richiesta di pubblicità aggiuntiva:  
È inutile depositare una istanza del genere. La delega già prevede che, senza oneri per la procedura, e su richiesta del creditore, l'avviso di vendita possa essere pubblicato in siti diversi da quelli standard.
- 3) In generale: tutto ciò che richiede un parere o una interlocuzione con il delegato, è opportuno che sia richiesto direttamente al delegato, il quale quindi inoltrerà l'istanza già corredata del proprio parere. In questo modo la cancelleria acquisirà solo una busta proveniente dal delegato, anziché tre (istanza del creditore; provvedimento del g.e. che richiede il parere del delegato; risposta del delegato).

### **DEPOSITI DEGLI AVVOCATI DEI DEBITORI**

Accorpare, per quanto possibile, gli invii; ad esempio:

se ci si costituisce solo per chiedere la conversione del pignoramento, non è necessario depositare separatamente una memoria di costituzione ed una istanza di conversione; se si deposita quest'ultima, i documenti necessari (copia del libretto intestato alla procedura col versamento del quinto) vanno allegati alla istanza e non depositati separatamente;

Evitare depositi superflui, ad esempio:

- 1) Istanza di autorizzazione alla abitazione:  
inutile depositare istanza prima della nomina del custode. Dopo la nomina, il custode, come è scritto nell'ordinanza, è abilitato a ricevere istanze dai debitori e trasmetterle al g.e. verificando la

documentazione anagrafica ed esprimendo il proprio parere. E' dunque opportuno che l'esecutato depositi istanza al custode, che la inoltrerà al g.e.

- 2) Istanza di autorizzazione alla stipula del contratto di godimento precario oneroso:  
Parimenti, detta istanza va depositata al custode, che la inoltrerà al g.e. con il proprio parere
- 3) In generale: tutto ciò che richiede un parere o una interlocuzione con il delegato-custode, è opportuno che sia richiesto direttamente al delegato, il quale quindi inoltrerà l'istanza già corredata del proprio parere. In questo modo la cancelleria acquisirà solo una busta (istanza del delegato) anziché tre (istanza del debitore; provvedimento del g.e. che richiede il parere del delegato; risposta del delegato).

### DEPOSITI DEI DELEGATI - CUSTODI

Accorpare, per quanto possibile, gli invii; ad esempio:

il verbale di terza vendita può essere depositato come allegato alla relazione di fine ciclo; l'istanza di liquidazione dei propri compensi unitamente a quella di liquidazione delle note spese dei creditori; la segnalazione del mancato versamento del fondo spese, unitamente alla propria istanza di liquidazione dei compensi da liquidare in vista della estinzione.

L'unica distinzione da mantenere è quella tra atti del delegato e dei custode, poiché la Consolle del Magistrato prevede due voci diverse

Formulare istanze più chiare e complete possibile:

in questo modo, il g.e. sarà in grado di provvedere immediatamente. Esempio: se il delegato chiede una proroga generica del termine della delega, il g.e. non può apporre un timbro telematico di "visto si autorizza", poiché deve inserire il termine di durata. Se il delegato invece chiede una proroga di 12 mesi, il g.e., salvo che non intenda dosare diversamente il termine, può apporre rapidamente il timbro telematico.

In generale, è bene evitare istanze con cui si chiede al g.e. di adottare "ogni provvedimento ritenuto utile", ma esporre sempre un proprio punto di vista giuridico frutto di valutazione delle questioni in esame, in modo che il g.e., ove condivide il punto di vista, possa appunto emettere un provvedimento di mera autorizzazione di quanto richiesto, adottando una motivazione *per relationem*.

Attenersi alla delega per quanto riguarda il contenuto delle relazioni

Se una relazione è carente (ad esempio, se la relazione di fine ciclo non specifica, come richiesto in delega, lo stato occupativo dei beni, il numero di vendite esperite, la presenza di interessati ed ogni altro elemento che consenta al G.E. di valutare come proseguire le attività), il giudice sarà costretto a richiedere una integrazione, e le buste da aprire dalla Cancelleria diventeranno tre: la relazione, la richiesta di chiarimenti del g.e., la relazione integrativa.

Catania, 29/10/2019

Il presidente di sezione  
Dr. Roberto Cordio

