



TRIBUNALE DI CATANIA Sesta Sezione civile

PROVVEDIMENTO ORGANIZZATIVO

Oggetto: Indicazioni operative per i Delegati ed i Custodi per la redazione ed il deposito telematico delle relazioni periodiche, in applicazione delle disposizioni dell'art.16 bis del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modifiche nella Legge 17 dicembre 2012 n. 221 (quale modificato dal D.L. 12 settembre 2014 n.132. convertito nella Legge 10 novembre 2014 n.162).

Il Presidente,

sentiti i Giudici della sezione addetti alle esecuzioni immobiliari;
ritenuta l'opportunità di fornire agli ausiliari dei GG.EE. indicazioni operative uniformi per l'applicazione delle disposizioni normative sopra citate, al fine di adottare prassi funzionali alla celere definizione delle istanze e delle procedure, prevede quanto segue:

1) Deposito degli atti relativi alle attività del delegato e del custode

Per la completezza del fascicolo processuale, nell'interesse di tutti i soggetti della procedura e per consentire al giudice dell'esecuzione una risposta celere alle istanze ed un adeguato controllo, sia il custode che il delegato dovranno depositare tempestivamente nel sistema telematico (SIECIC) gli atti relativi all'attività compiuta.

In particolare, è opportuno che i professionisti delegati trasmettano all'ufficio i verbali degli esperimenti di vendita (completi delle offerte di acquisto eventualmente ricevute), sia deserti che con aggiudicazione, entro tre giorni successivi all'esperimento medesimo: l'atto depositato dovrà recare denominazione "*verbale vendita*" ovvero altra sintetica denominazione esplicativa del contenuto.

Gli atti e le istanze dovranno essere depositati con atto principale, al fine di consentire al giudice di provvedere anche mediante l'apposizione di timbri/visti, mentre le note di deposito devono essere utilizzate solo per il deposito di documenti (da elencare con denominazione utile all'individuazione del contenuto).

Per facilitare l'utilizzo dei timbri/visti da parte dei giudici che intendono provvedere in via telematica s'invita a lasciare uno spazio in alto a sinistra di qualche centimetro (si prega, pertanto, di non apporre in quella sede il riquadro del timbro dello studio), atteso che il timbro si colloca, in automatico, in tale posizione.

Devono essere depositati dal delegato e dal custode solo atti digitali nativi in formato PDF editabile (e non scansioni di immagini sottoscritti con firma digitale o firma elettronica) come dispone l'art. 11 del DM 44/2011; solo gli allegati all'atto principale possono essere depositati telematicamente anche in formati differenti dal PDF (cfr. art.13 del Provv. Resp. DGSIA del 16 aprile 2014.).

Gli allegati agli atti dovranno essere nominati in maniera tale da evincerne subito il contenuto e non semplicemente numerati (possibilmente dovrebbero essere elencati nel corpo dell'atto a cui si riferiscono per mezzo di indici navigabili).

Ogni relazione dovrà recare in alto a vista un opportuno titolo (Es. 1. Relazione iniziale; 2. Relazione annuale; 3. Relazione ex art. 591 c.p.c., dopo l'esperimento dei tentativi di vendita autorizzati; 4. Relazione finale) nonché, sempre in evidenza, il riferimento all'eventuale istanza al giudice ("*con istanza*"), così da rendere immediatamente chiaro se si tratta di mera relazione informativa ovvero se vi è provvedimento da adottare.

2.) Relazione del delegato

La relazione, liberamente redatta, dovrà contenere questi imprescindibili elementi:

- data dell'ordinanza di conferimento dell'incarico e data di scadenza del termine assegnato per l'espletamento della delega;
- descrizione dei lotti, titolarità degli stessi, quote dei diritti posti in vendita (dopo la vendita di singoli lotti, verrà inserito l'importo ricavato dalla vendita);
- stato di occupazione dei beni aggiornato (va indicato non solo se il bene è occupato ma anche da chi e a che titolo);
- elenco delle posizioni creditorie (specificando se si tratta di creditore pignorante o intervenuto, se titolato o meno, importo del credito).

Una volta impostata la prima relazione con le suddette informazioni, le successive relazioni si rifaranno all'impostazione iniziale, salvi gli aggiornamenti resi necessari dalle vicende processuali (rinunzie parziali dei creditori; nuovi interventi; vendita di alcuni lotti, etc.) e ciò anche al fine di verificare prontamente la sussistenza dei presupposti per la cessazione della vendita forzata ex art. 504 c.p.c.

Dopo l'esperimento dei primi tre tentativi di vendita, nella Relazione ex art. 591 c.p.c., il delegato dovrà indicare, prezzo base di ciascuna vendita, interesse manifestato da potenziali acquirenti e ragioni, ove note, della mancata partecipazione alle vendite, suggerimenti utili per una ottimale liquidazione del bene (nuove forme di pubblicità, sollecitazione di potenziali interessati qualificati, opportunità, motivata, di una riduzione del prezzo-base in misura superiore ad 1/4).

3.) Relazione del custode

La relazione, liberamente redatta, dovrà contenere questi imprescindibili elementi:

- data dell'ordinanza di conferimento dell'incarico;
- descrizione dei lotti, titolarità degli stessi, quote dei diritti posti in vendita;
- stato di occupazione dei beni aggiornato (va indicato non solo se il bene è occupato ma anche da chi e a che titolo);
- data dell'ultimo accesso, indicazione dell'ordine di liberazione eventualmente emesso e dello stato della sua esecuzione, in caso di immobile locato o di fondo affittato specificare la regolarità dei pagamenti e indicare le somme riscosse per canoni o affitti e il c/c su cui si trovano, indicazione di eventuali interventi necessari per la conservazione dei beni;
- segnalazione di eventuali comportamenti del debitore tali da rendere difficoltosa o più onerosa la visita del bene, eventuali violazioni degli obblighi incombenti sul debitore autorizzato ad abitare.

Alla relazione conclusiva del mandato, il custode dovrà allegare il rendiconto ex art. 593 c.p.c. dell'attività svolta; in caso di immobili fruttiferi, il rendiconto sarà depositato con cadenza annuale.

4.) Il rapporto riepilogativo finale

Entro trenta giorni dalla data dell'udienza di approvazione del piano di riparto ovvero di deposito dell'ordinanza emessa fuori udienza, il delegato deve depositare un rapporto riepilogativo finale.

Il Ministero di Giustizia ha indicato le specifiche tecniche per la relazione finale del delegato già nell'agosto del 2017 e quindi il format di legge deve essere utilizzato secondo la previsione dell'art.16 bis comma 9 septies D.L. n.179/2012.

Trattandosi di un file strutturato in formato xml, che contiene i dati per l'alimentazione del database SIECIC, deve essere forzatamente compilato tramite un redattore atti che gestisca correttamente l'atto "rapporto riepilogativo finale".

Il Ministero ha predisposto i modelli informatici dei rapporti riepilogativi nelle procedure esecutive individuali.

In particolare, per le esecuzioni individuali è disponibile solo il rapporto riepilogativo finale (il cui deposito è previsto dall'art. 16-bis, comma 9-sexies, DL 179/2012) mentre, allo stato, non sono disponibili i modelli informatici del rapporto iniziale e del rapporto periodico.

In ogni caso è di fondamentale importanza che tutti i professionisti delegati si servano dei modelli informatici ministeriali attualmente disponibili (risultando consigliabile l'uso del modello sintetico del rapporto riepilogativo) perché ciò consente di alimentare in modo appropriato il registro di cancelleria e, conseguentemente, il sistema informatico può estrarre i dati e metterli a disposizione del giudice per la sua attività di vigilanza e controllo.

Pertanto, a partire dal **9.11.2020** i professionisti delegati sono invitati ad utilizzare **esclusivamente** i modelli informatici predisposti dal Ministero e messi a disposizione dai redattori reperibili sul mercato.

Dopo un breve periodo di adattamento, **la cancelleria, a partire dall'1.1.2021, nel caso in cui venga depositata una relazione conclusiva redatta con modelli informatici diversi da quelli ministeriali, rifiuterà il deposito telematico, invitando il professionista ad utilizzare il modello corretto, riferendone immediatamente al giudice assegnatario del fascicolo.**

~~~~~

**Si dispone la pubblicazione del presente decreto sul sito web del Tribunale di Catania nonché la comunicazione, a cura della Cancelleria:**

- agli Ordini professionali, affinché ne curino la massima diffusione ai loro iscritti.
- alla società che gestisce le vendite telematiche, Astegiudiziarieinlinea s.p.a.

**Si dispone altresì l'affissione in Cancelleria del presente provvedimento in modo da assicurarne la massima visibilità.**

Catania, 19/10/2020

IL PRESIDENTE  
Dr. Roberto Cordio

