



## **TRIBUNALE CIVILE DI CASTROVILLARI**

### **UFFICIO ESECUZIONI IMMOBILIARI**

Oggetto: **NOVITA' SU DELEGA E INCARICHI**

I Giudici dell'Esecuzione,

al fine di una più proficua ed uniforme gestione delle procedure esecutive immobiliari, nonché per uno sgravio del lavoro della Cancelleria, in merito al flusso delle istanze in entrata, dettano le seguenti linee-guida **vincolanti** per tutti i Custodi/Delegati/Esperti stimatori.

Ad integrazione degli incarichi già conferiti, si apportano le seguenti novità:

#### **1. IN MERITO ALL'ATTIVITA' DELL' ESPERTO STIMATORE**

##### **GIURAMENTO TELEMATICO ESPERTO STIMATORE**

Al fine di migliorare l'andamento delle procedure esecutive immobiliari del Tribunale di Castrovillari, tenuto conto che l'esecuzione forzata deve svolgersi secondo criteri di efficienza, efficacia e rapidità, si autorizza il giuramento telematico dell'esperto stimatore.

Dopo il ricevimento del decreto di nomina e prima dell'inizio delle operazioni peritali, i periti estimatori nominati dovranno compilare, firmare digitalmente e depositare in via telematica il modello della dichiarazione di accettazione di incarico e di giuramento che troveranno sul sito del Tribunale di Castrovillari.

A far tempo dalla data di emissione della presente circolare, indipendentemente dalla data di conferimento dell'incarico nonché dal perdurare del periodo di emergenza sanitaria, tale modello verrà sempre utilizzato dagli esperti estimatori in sostituzione della prestazione del giuramento dinanzi al Cancelliere della Sezione Esecuzioni Immobiliari, trattandosi di misura che consente minor afflusso nelle cancellerie.

Si sottolinea che la modalità telematica di accettazione dell'incarico e giuramento è prevista solo per gli incarichi conferiti nelle procedure esecutive immobiliari.

## REDAZIONE DELLA PERIZIA

Il perito avrà cura di utilizzare per la perizia di stima il **software TRIBU' OFFICE** disponibile sul sito del Tribunale di Castrovillari nella sezione area periti – perizia telematica utile alla redazione standardizzata della stessa ed all'effettuazione del deposito telematico in modalità pct.

Il perito avrà altresì cura di depositare **documentazione fotografica** rigorosamente a colori interna ed esterna (almeno due per ogni vano e lato dell'immobile) dell'intero compendio pignorato estraendo immagini di tutti gli ambienti (terrazzi, giardini, accessori, parti comuni ed eventuali pertinenze compresi), tenendo presente che tale documentazione dovrà essere pubblicata sul sito Internet e che costituirà la principale fonte informativa per eventuali interessati all'acquisto (anche questi ultimi documenti in doppia versione - integrale e privacy – laddove siano presenti fotografie ritraenti volti di persone e/o planimetrie contenenti nominativi personali anche di confinanti, essendo tale documentazione destinata alla pubblicazione su internet).

## **2. IN MERITO ALL'ATTIVITA' DEL CUSTODE/DELEGATO**

### ACCESSO ALL'IMMOBILE

Al momento del sopralluogo, il custode rilascerà copia del modello “*informativa esecutato occupante*” disponibile sul sito del Tribunale di Castrovillari all'occupante l'immobile pignorato, facendo sottoscrivere il relativo modello per ricevuta e dando atto di tale deposito nella relazione iniziale.

Prima di fissare l'accesso, esaminerà il fascicolo informatico dell'esecuzione, secondo il modello “prima relazione del custode” presente sul sito del Tribunale di Castrovillari e depositerà la relativa relazione.

### MODULO PER UDIENZA EX ART. 569 CPC

Almeno 7 giorni prima dell'udienza fissata ex art. 569/600 cpc, il custode depositerà relazione predisposta secondo il secondo il modello “prima relazione del custode”, qualora non l'avesse già depositata al momento dell'accettazione dell'incarico;

## AUTORIZZAZIONE SPESE STANDARD

Allo scopo di razionalizzare il flusso dei depositi telematici, di velocizzare le procedure e uniformare le modalità di controllo, viene disposta l'autorizzazione preventiva delle spese c.d. ricorrenti.

La prassi corrente vede il Professionista Delegato depositare singole istanze di autorizzazione al prelievo somme e, successivamente, depositare ulteriori relazioni in cui si dà atto dell'avvenuto pagamento già autorizzato.

Indipendentemente dalla data di conferimento dell'incarico si autorizza il pagamento delle spese, indipendentemente dal loro valore, relative:

- alle fatture provenienti da Astalegale, Edicom, Astegiudiziarie, Genius esecuzioni;
- al pagamento del pvp;
- al compenso (pari ad € 150,00 oltre oneri come per legge) dell'esperto stimatore per la redazione dell'Ape;
- ai diritti e bolli per rilascio certificazioni ed attestazioni di cancelleria o da altri uffici pubblici (inclusi i certificati di destinazione urbanistica);
- alla restituzione della cauzione versata dal partecipante alla gara che non sia risultato aggiudicatario del bene, da eseguirsi mediante bonifico sullo stesso conto utilizzato per l'effettuazione di detto versamento.

Tutte le spese diverse dalle precedenti saranno oggetto di apposita istanza e preventiva autorizzazione del Giudice dell'Esecuzione.

## RENDICONTO

I Professionisti Delegati dovranno rendicontare tutte le spese della procedura nell'ambito di relazioni analitiche da depositare trimestralmente, allegando le documentazioni occorrenti (giustificativi di spese, fatture, ricevute, diritti e bolli annullati) e una copia dell'estratto conto aggiornato, senza necessità di depositare relazioni spesa per spesa per rappresentare l'avvenuto pagamento già autorizzato.

Di conseguenza, e sempre fatta salva la manifestazione di eventuali criticità o anomalie che il delegato dovrà prontamente comunicare, il deposito delle relazioni dei Professionisti Delegati dovrà rispettare la seguente cadenza temporale:

- a) un **rapporto riepilogativo iniziale** delle attività svolte, entro trenta giorni dalla comunicazione dell'ordinanza di vendita avendo cura di depositare il modello "prima relazione del custode" qualora non sia stato già depositato;
- b) **rapporti riepilogativi periodici**, a cadenza **trimestrale** dal rapporto riepilogativo iniziale;
- c) un **rapporto riepilogativo finale**, successivo agli adempimenti della fase distributive, in cui si darà atto dell'avvenuta distribuzione dell'intero ricavato della procedura e dell'estinzione del conto ad essa intestato o, in mancanza, si indicheranno le eventuali somme residue nonché i soggetti cui esse spettano.

#### NOMINA PERITO PER APE

Sempre al fine di migliorare l'andamento delle procedure esecutive immobiliari del Tribunale di Castrovillari, si autorizza indipendentemente dalla data di conferimento dell'incarico, la nomina e il pagamento dell'esperto per la redazione dell'attestazione di prestazione energetica (APE) senza apposita istanza da parte del Professionista Delegato.

Dopo il versamento del saldo prezzo da parte dell'aggiudicatario, senza ulteriore apposita autorizzazione del GE, il Delegato richiederà direttamente all'esperto nominato per la stima del compendio immobiliare pignorato la redazione dell'attestazione di prestazione energetica, ove mancante, precisando sin d'ora che il compenso a quest'ultimo spettante è pari a € 150,00, oltre iva e oneri previdenziali, se dovuti, nonché oltre eventuali spese opportunamente documentate. L'attestazione di prestazione energetica dovrà essere depositata telematicamente nel fascicolo direttamente dal Professionista Delegato, e non dall'esperto, in allegato alla minuta del decreto di trasferimento (la minuta dovrà pertanto essere l'atto principale della busta telematica).

#### DEPOSITO AVVISO DI VENDITA

Il professionista delegato avrà cura di depositare immediatamente, al momento della sua predisposizione, l'avviso di vendita.

#### RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE ULTERIORI TENTATIVI DI VENDITA

Nel caso in cui all'esito della delega ricevuta risultino andate deserte le aste fissate, il Delegato nell'istanza di autorizzazione ad effettuare nuovi tentativi, avrà cura di indicare:

- la data della delega ricevuta, allegando la relativa ordinanza;

- la data dei tentativi di vendita espletati, allegando gli avvisi di vendita;
- di aver provveduto alla pubblicità connessa ai tentativi di vendita, allegando prova della stessa;
- le ragioni del ritardo, nel caso in cui la delega non sia stata adempiuta nel rispetto del termine indicato in ordinanza;

### ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PUBBLICITÀ

#### FOTO DELL'IMMOBILE

Rilevato che sul sito del Tribunale di Castrovillari nonché sui siti relativi alle pubblicità si è avuto modo di constatare che non sono presenti le foto degli immobili in vendita (e tale circostanza si ritiene possa contribuire alla mancata manifestazione di interesse del mercato alla vendita), il professionista delegato provvederà a fornire alla società incaricata della pubblicità foto attuali e a colori dell'immobile oggetto di vendita, nel numero minimo di due foto per vano e quattro foto dell'esterno.

Il delegato avrà cura di verificare le **fotografie** allegate alla perizia di stima, e qualora le medesime siano incomplete o in bianco e nero effettuerà, entro 30 giorni dalla emissione della ordinanza di delega, l'accesso all'immobile al fine di scattare nuove foto da inoltrare al gestore della vendita.

#### AFFISSIONE DEL CARTELLO VENDESI

Al fine di consentire una più proficua pubblicità e dare maggiore visibilità all'immobile pignorato, il delegato avrà cura, anche per le vendite già delegate, di affiggere (con l'ausilio della società Asta legale) **cartello "Vendesi"** presso il bene oggetto di vendita, in cui venga riportato l'indicazione del Tribunale e della procedura espropriativa di riferimento, la descrizione sintetica dell'oggetto della vendita, i riferimenti del Professionista delegato alla vendita e/o del Custode giudiziario a cui rivolgersi per visionare l'immobile, nonché il codice QR che permette di collegarsi direttamente alla pagina del sito internet dove sono pubblicati i dati integrali della vendita e tutti i relativi documenti allegati.

A tal fine, dispone che il professionista incaricato effettui periodici accessi all'immobile al fine di verificare che il cartello risulti ben visibile e nel caso in cui il medesimo sia stato asportato, si autorizza sin d'ora il professionista all'inserimento di un ulteriore cartello.

### DEPOSITO BOZZA DEL DECRETO DI TRASFERIMENTO

Il delegato predisporrà la bozza del decreto di trasferimento (osservando le indicazioni fornite da questo GE con circolare pubblicata sul sito del Tribunale) al più tardi entro 30 giorni dal pagamento del saldo prezzo da parte dell'aggiudicatario.

Il Delegato unitamente alla bozza del DT, avrà cura di indicare:

- la data della delega ricevuta, allegando la relativa ordinanza;
- la data dei tentativi di vendita espletati, allegando gli avvisi di vendita;
- di aver provveduto alla pubblicità connessa ai tentativi di vendita, allegando prova della stessa;
- le ragioni del ritardo, nel caso in cui la delega non sia stata adempiuta nel rispetto del termine indicato in ordinanza;

### PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI RIPARTO

Al momento del deposito della bozza del decreto di trasferimento il professionista delegato fisserà ai creditori un termine, non inferiore a trenta giorni e massimo di quaranta, per far pervenire presso il suo studio le dichiarazioni di credito e le note delle spese processuali sostenute.

Entro i successivi 5 giorni dall'emissione del decreto di trasferimento, il professionista delegato depositerà istanza di liquidazione delle proprie competenze e delle spese legali del creditore precedente o del creditore che ha dato impulso alla procedura.

Entro 15 giorni dalla comunicazione del decreto di liquidazione, il Delegato procederà al deposito del progetto di distribuzione osservando le norme sulle cause di prelazione.

### **ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ**

Tutte le istanze che verranno depositate in seguito alla presente circolare, dovranno contenere la seguente attestazione di conformità

*“attesto, sotto la mia responsabilità, di aver presentato la presente istanza nel rispetto delle linee-guida pubblicate in data “.*

**Si comunica che a partire dalla data di emissione della presente circolare si accetteranno solo istanze e relazioni in ossequio alle nuove modalità indicate nella presente circolare.**

Si allegano i seguenti modelli:

- “giuramento incarico esperto stimatore”;

- “informativa esecutato occupante”,
- prima relazione del custode”

Castrovillari, 6 agosto 2020

Il Giudice dell'esecuzione  
*Alessandro Paone*

Il Giudice dell'esecuzione  
*Giuliana Giudiano*

