

TRIBUNALE DI FIRENZE
TERZA SEZIONE CIVILE
UFFICIO ESECUZIONI IMMOBILIARI

**ISTRUZIONI OPERATIVE SULLA GESTIONE CONTI CORRENTI PROCEDURE
ESECUTIVE IMMOBILIARI**

Preso atto della necessità di rendere più celere ed organizzato il lavoro della Cancelleria EEII a seguito della introduzione della c.d. vendita telematica e della correlata necessità di gestione dei conti correnti aperti in relazione a detta tipologia di vendita

I Giudici dell'Esecuzione dispongono quanto segue

Il Professionista delegato è autorizzato ad aprire un **conto corrente** intestato e vincolato alla procedura esecutiva, presso uno degli Istituti di credito indicati nell'ordinanza di delega, **con facoltà del professionista delegato di operare sul conto in via telematica**. Su detto conto dovranno confluire tutte le somme pertinenti alla procedura **ECCETTO**, allo stato, i canoni di locazione e/o indennità di occupazione riscossi dal custode giudiziario nonché le somme derivanti da conversione del pignoramento (anche non andate a buon fine) che resteranno allocate sui libretti di deposito giudiziario.

Il conto corrente della procedura è affidato alla custodia ed alla gestione del delegato; è onere del Professionista delegato verificare che siano rispettate le pattuizioni contrattuali previste nel contratto di apertura del rapporto con l'Istituto di credito e qualora risultassero spese, commissioni etc. non contrattualmente previste dovrà prontamente riferire al Funzionario di cancelleria relativamente alle anomalie riscontrate per gli opportuni provvedimenti.

PAGAMENTI

Il professionista delegato effettuerà i pagamenti dal c/c intestato alla procedura con le seguenti modalità:

- 1. Spese di pubblicità sul PVP – pubblicità siti Internet – BUAG e pubblicità sui giornali online o cartaceo** – il Professionista delegato effettuerà il pagamento delle spese di pubblicità utilizzando l'importo del fondo spese che sarà versato a cura del creditore procedente sul conto corrente della procedura entro 60 giorni dall'apertura del medesimo come previsto dall'Ordinanza di delega ex art. 591 bis c.p.c.;
- 2. Restituzioni delle cauzioni versate** – il Professionista delegato dovrà disporre in autonomia, **senza necessità di autorizzazione giudiziale a prescindere dall'importo**, la restituzione delle cauzioni versate dagli offerenti che non si sono resi aggiudicatari dei beni venduti **avendo cura di controllare che il riaccredito avvenga necessariamente sullo stesso conto corrente dal quale esse pervengono**;
- 3. Onorari e spese degli ausiliari del Giudice (Professionista delegato, stimatore e Custode)** – il Professionista delegato effettuerà il pagamento degli onorari e delle spese degli ausiliari **solo a seguito della firma del Decreto di liquidazione dei compensi e delle spese da parte del Giudice dell'Esecuzione e dell'invio di una copia al Professionista delegato delle fatture inerenti agli importi liquidati**. Il Professionista delegato dovrà fare attenzione, specialmente in caso di più lotti, che la richiesta di pagamento da parte degli ausiliari sia attinente al solo lotto venduto e non ad altri. Per quanto riguarda il compenso del Professionista delegato sarà liquidato dal Giudice nel rendiconto e potrà essere oggetto di auto-accredito **solo dopo** il deposito del progetto di distribuzione;
- 4. Annotamenti/Spese di registrazione del DT** - il Professionista delegato effettuerà il relativo pagamento senza la necessità di autorizzazione giudiziale.
- 5. Progetto di distribuzione – mandati di pagamento** – il Professionista delegato effettuerà i pagamenti dei creditori risultanti dal progetto di distribuzione **solo dopo** la dichiarazione di esecutività del progetto a seguito di udienza distributiva, anche delegata.

Il delegato provvederà entro 20 giorni dall'approvazione del progetto a richiedere ai singoli creditori le quietanze (da intendersi come richieste di pagamento alla Cancelleria) e una volta ottenute dette quietanze, procederà nei 10 giorni successivi, ad effettuare il bonifico. Il progetto di distribuzione dovrà necessariamente e partitamente contenere l'indicazione delle singole voci di spesa e dei conti correnti dei creditori su cui verranno accreditate le somme ad opera del professionista dopo l'approvazione del progetto

medesimo. Unitamente al progetto di distribuzione sarà depositato estratto del c/c (e/o copia del libretto di deposito per canoni, conversioni etc.) con l'indicazione delle somme in giacenza su ognuno di essi e da distribuire. Nel progetto di distribuzione sarà obbligatorio tener conto delle somme giacenti su eventuali libretti giudiziari e per questi ultimi, così come per tutti i bonifici, anche specificare: esistenza, quantificazione, destinazione con indicazione dell'**avente diritto al pagamento, specie in ipotesi di cessionarie dei crediti**, da individuare secondo le Direttive impartite con l'Allegato 1) del 23.01.2020 alla Circolare Rapporti EEII/Fallimento del 19.9.2019.

Si raccomanda l'accurato controllo delle somme giacenti sui libretti in quanto l'attuale gestione separata delle rendite comporta il rischio di una duplicazione di pagamenti.

RAPPORTI RIEPILOGATIVI

Ai Delegati alla vendita sono stati imposti oneri di relazione per effetto delle modifiche introdotte dal Decreto-Legge 3 maggio 2016, n. 59, convertito con modificazioni dalla L. 30 giugno 2016, n. 119. In particolare, il comma 2 dell'art. 4 del D.L. n. 59/2016, modificando il comma 9-sexies dell'art. 16-bis del D.L. n. 179/2012, ha introdotto in capo al professionista delegato alla vendita immobiliare l'obbligo di depositare una relazione iniziale, una o più relazioni successive (con cadenza semestrale) ed un rapporto riepilogativo finale.

Si raccomanda un'attenta attività di comunicazione periodica, specie in relazione alla tenuta del conto corrente, in considerazione della maggiore autonomia operativa riconosciuta al professionista delegato e delle correlative responsabilità, anche penali, connesse alla gestione economica della procedura.

- **Rapporto riepilogativo iniziale** – il Professionista delegato ha onere di redigere e depositare il rapporto iniziale dell'attività svolta entro 120 giorni (qualora nel medesimo termine non si sia già provveduto a depositare avviso di vendita in PCT). In tale prima relazione ovvero in occasione del deposito del primo avviso di vendita in PCT, il Professionista delegato **dovrà depositare copia del contratto di conto corrente firmato dallo stesso e dalla Banca**. Il Professionista delegato dovrà evidenziare al Giudice le coordinate bancarie, l'avvenuto versamento o meno del fondo spese della procedura a cura del creditore procedente ed il saldo del conto corrente alla data del deposito della prima relazione;

- **Rapporto riepilogativo periodico** - il Professionista delegato depositerà, in occasione del rapporto riepilogativo periodico, gli estratti conto trimestrali del conto corrente intestato e vincolato alla procedura esecutiva **anche se non sono state compiute operazioni sul conto**. Dovrà evidenziare eventuali spese e commissioni addebitate e non dovute rispetto alle previsioni contrattuali. In caso di pagamento degli ausiliari ne farà menzione nella relazione semestrale del periodo di riferimento a cui sarà allegato l'estratto conto da cui risulteranno tutti i movimenti e dovrà specificare per quali lotti ha effettuato il pagamento degli ausiliari;
- **Rapporto riepilogativo finale** - il Professionista delegato entro 90 giorni dall'approvazione del progetto di distribuzione depositerà un rapporto riepilogativo finale delle attività svolte successivamente al deposito dell'ultimo rendiconto semestrale al quale dovrà allegare:
 - l'originale delle quietanze/istanze/fatture;
 - l'estratto conto da cui risultino tutti i pagamenti effettuati;
 - l'attestazione di chiusura del conto (estinzione comunicata dalla Banca).

Anche in caso di sospensione/estinzione della procedura il delegato depositerà un rapporto riepilogativo finale delle attività svolte successivamente al deposito dell'ultimo rendiconto semestrale, al quale allegnerà i medesimi documenti sopra elencati.

Qualora dovessero risultare delle somme di denaro in giacenza non distribuibili **per l'irreperibilità dei soggetti destinatari**, il Professionista delegato dovrà informare nella relazione finale il Giudice ed il Funzionario di cancelleria per la chiusura del conto corrente e correlativa **apertura libretto di deposito giudiziario**.

Firenze, 22.6.2021

I Giudici dell'Esecuzione Immobiliare

Dott.ssa Pasqualina Principale

Dott.ssa Laura D'Amelio