

# Esecuzioni immobiliari: i rapporti riepilogativi del delegato alla vendita

a cura di: [www.studiomeli.it](http://www.studiomeli.it)

dott. Franco Confalonieri

dott.ssa Francesca Oltolini



## Note pratiche per il Professionista delegato alla vendita nelle esecuzioni immobiliari

Ai Delegati alla vendita sono stati imposti nuovi oneri di relazione per effetto delle modifiche introdotte dal Decreto-Legge 3 maggio 2016, n. 59<sup>(1)</sup>, convertito con modificazioni dalla L. 30 giugno 2016, n. 119<sup>(2)</sup>.

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.

La legge 119/2016 di conversione, che è entrata in vigore il 3 luglio, ha apportato modifiche al testo dell'originario D.L. n. 59/2016 e pertanto i nuovi obblighi informativi – che sono relativi a tutte le procedure delegate non ancora concluse – riguardano tutte le procedure aperte alla data del 3 luglio 2016 e le procedure che verranno delegate successivamente.

In qualità di Professionisti delegati alla vendita, ci permettiamo di esprimere perplessità in merito all'urgenza sentita dal legislatore nell'introduzione di una tale norma.

E' infatti già ora buona prassi, oltre che dovere del Professionista delegato in base alla delega, relazionare tempestivamente il Giudice dell'Esecuzione e porre alla sua attenzione, su tutte le situazioni che veramente lo richiedono.

A nostro parere, queste nuovi rapporti riepilogativi aumentano significativamente gli adempimenti a carico del delegato, ma anche dei Giudici delle Esecuzioni Immobiliari (che hanno il dovere di controllo), senza apportare miglioramenti all'iter normale della procedura, già costellato di relazioni e riepiloghi, tutti regolarmente depositati telematicamente nel fascicolo dell'esecuzione.

Per tornare ai nuovi adempimenti, trascriviamo il testo del nuovo comma 9 sexies dell'art. 16-bis D.L. 18/10/2012, n. 179 convertito dalla legge 17/12/2012, n. 221, così come recentemente modificato:

*“Il professionista delegato a norma dell'art. 591-bis del codice di procedura civile, entro trenta giorni dalla notifica dell'ordinanza di vendita, deposita un rapporto riepilogativo iniziale delle attività svolte.*

---

<sup>1</sup> Decreto-Legge 3 maggio 2016, n. 59 denominato “Disposizioni urgenti in materia di procedure esecutive e concorsuali, nonché a favore degli investitori in banche in liquidazione.” (su GU n.102 del 3-5-2016) - entrata in vigore il 04/05/2016

<sup>2</sup> Il Decreto-Legge 3 maggio 2016, n. 59 è stato convertito con modificazioni dalla L. 30 giugno 2016, n. 119.” (su GU 02/07/2016, n. 153) - entrata in vigore il 03/07/2016

*A decorrere dal deposito del rapporto riepilogativo iniziale, il professionista deposita, con cadenza semestrale, un rapporto riepilogativo periodico delle attività svolte.*

*Entro dieci giorni dalla comunicazione dell'approvazione del progetto di distribuzione, il professionista delegato deposita un rapporto riepilogativo finale delle attività svolte successivamente al deposito del rapporto di cui al periodo precedente."*

Le nuove norme hanno chiaramente posto a carico del Professionista delegato alla vendita immobiliare (ex art. 591 bis c.p.c.), l'obbligo di invio telematico (3), ai fini dell'inserimento nel fascicolo dell'esecuzione, dei seguenti rapporti riepilogativi delle attività svolte:

1. un rapporto riepilogativo iniziale (da depositare entro trenta giorni dalla notifica dell'ordinanza di vendita);
2. un rapporto riepilogativo ogni sei mesi (da depositare entro sei mesi dal riepilogativo iniziale e successivamente ogni sei mesi dal precedente);
3. un rapporto riepilogativo finale (da depositare entro dieci giorni dalla comunicazione dell'approvazione del progetto di distribuzione effettuata dalla Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari).

Si evidenzia che la norma non ha previsto esclusioni e pertanto si ritiene che il Professionista delegato abbia l'obbligo di redigere i rapporti riepilogativi per tutte le espropriazioni in corso.

La legge ha pertanto stabilito in modo preciso i tre tipi di rapporti riepilogativi che il Professionista delegato deve redigere nel corso dell'incarico ed i termini entro i quali gli stessi devono essere telematicamente depositati, ma nulla ha espressamente previsto in merito al contenuto di tali rapporti.

Quali informazioni devono pertanto essere fornite al Giudice dell'Esecuzione con questi rapporti riepilogativi ?

La legge non lo dice né risulta al sottoscritto un particolare schema fornito dai Giudici dell'Esecuzione di qualche Tribunale.

Per tali motivi quanto scritto è frutto dell'elaborazione degli autori, che se ne assumono la responsabilità.

A parere di chi scrive, i rapporti riepilogativi devono essere schematici e di immediata comprensione, rappresentare l'attività svolta e mettere in evidenza al G.E. le eventuali problematiche.

La relazione non deve riepilogare tutto quanto operato dal Professionista Delegato a partire dalla nomina, ma deve – in aderenza al disposto normativo – comunicare al G.E. l'attività iniziale svolta e tutto quanto successivamente operato nei periodi successivi in modo che il G.E., se lo ritiene opportuno, possa farsi un'idea del controllo della procedura da parte del Delegato e delle problematiche in corso. Solo leggendo di seguito tutte le relazioni sarà possibile avere una visione completa dell'attività svolta.

Per comprendere in quale modo impostare le varie relazioni occorre innanzitutto esaminare il contenuto della delega ricevuta, ai sensi dell'art. 591 bis del c.p.c. . (4).

---

<sup>3</sup> nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici, nonché delle apposite specifiche tecniche del responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della Giustizia.

<sup>4</sup> Articolo 591 bis c.p.c. - Delega delle operazioni di vendita

*Il giudice dell'esecuzione, ..., con l'ordinanza con la quale provvede sull'istanza di vendita ai sensi dell'articolo 569, terzo comma, delega ad un notaio avente preferibilmente sede nel circondario o a un avvocato ovvero a un commercialista, iscritti nei relativi elenchi di cui all'articolo 179-ter delle disposizioni di attuazione del presente codice, il compimento delle operazioni di vendita secondo le modalità indicate al terzo comma del medesimo articolo 569. Con la medesima*

Ogni Giudice dell'Esecuzione decide la delega che vuole conferire al Professionista, nell'ambito delle previsioni dell'art. 591 bis cpc e gli obblighi che ne conseguono, con l'obiettivo del corretto svolgimento del processo esecutivo e del controllo di ogni fase della procedura.

Sulla base delle deleghe ricevute, il Professionista delegato avrà poi diritto al compenso, stabilito in base al recente D.M. 227/2015.

Partendo da questi concetti, gli scriventi hanno formato uno schema riepilogativo, che permette di rappresentare in modo immediato quanto richiesto dalla legge, mediante l'utilizzo di crocette e l'aggiunta di commenti in nota a piè di margine.

Lo schema dovrà naturalmente avere le normali intestazioni di ogni singola istanza, che permettono di immediatamente identificare a quale procedura si riferisca la relazione, il nome del debitore, del Giudice dell'Esecuzione e del Professionista Delegato.

**Il rapporto riepilogativo iniziale** delle attività svolte dal professionista delegato alla vendita dovrà opportunamente riportare la data della notifica dell'ordinanza di vendita, in quanto la relazione deve essere depositata entro trenta giorni.

Nei primi trenta giorni dalla delega il Professionista delegato deve svolgere diverse attività e di tutto quanto fatto è opportuno schematicamente rendere edotto il G.E. .

Lo schema può inoltre essere utilizzato come lista di controllo (check list) per tenere monitorata la procedura.

Il prospetto potrà inoltre riportare il numero dei lotti in vendita e le attività svolte sino alla relazione. Presumibilmente, nel corso dei primi trenta giorni dalla delega, il Professionista delegato avrà provveduto alla fissazione dell'asta, alla redazione dell'avviso di vendita e agli adempimenti conseguenti, che indicherà in modo sintetico, ma preciso:

- Deposito telematico dell'ordinanza di vendita e avviso asta
- Invio tramite PEC ordinanza di vendita e avviso asta al Creditore procedente, con richiesta dati fatturazione
- Notifica ordinanza di vendita e avviso d'asta ai Creditori iscritti non intervenuti
- Richiesta residenza dei debitori esecutati al Comune di ultima residenza
- Richieste pubblicità al Comune dove è ubicato l'immobile per affissione all'Albo Pretorio
- Deposito ordinanza di vendita e avviso d'asta in Tribunale per l'affissione
- Richiesta pubblicità, allegando copia perizia-privacy, planimetria e immagini fotografiche
- Notifica in Cancelleria (o in altro domicilio eletto) dell'avviso d'asta al debitore esecutato.

Queste le indicazioni che, a parere di chi scrive, il Professionista delegato deve fornire al Giudice dell'Esecuzione in occasione del rapporto riepilogativo iniziale.

E' utile, in ogni caso, che il Professionista delegato, non appena ricevuto l'incarico, effettui un esame e un controllo dell'intero fascicolo, al fine della verifica della regolarità formale della procedura esecutiva, anche se tale incarico non è espressamente indicato nella delega conferita.

---

*ordinanza il giudice stabilisce il termine per lo svolgimento delle operazioni delegate, le modalità della pubblicità, il luogo di presentazione delle offerte ai sensi dell'articolo 571 e il luogo ove si procede all'esame delle offerte, alla gara tra gli offerenti e alle operazioni dell'eventuale incanto. Si applica l'articolo 569, quarto comma.*

Entro i sei mesi successivi al deposito del rapporto riepilogativo iniziale il professionista delegato alla vendita deve depositare il primo **rapporto riepilogativo periodico semestrale** delle attività svolte.

Si tratta presumibilmente delle attività svolte dopo la redazione dell'avviso di vendita (che hanno fatto parte del riepilogativo iniziale) e fino all'aggiudicazione o all'assegnazione dei beni.

Nella prima relazione semestrale il Professionista delegato darà conto delle operazioni di vendita dei singoli lotti, indicando i beni in vendita, il prezzo base, la data dell'asta e il suo esito, indicando – in caso di aggiudicazione, il relativo prezzo.

In caso di asta deserta verrà indicata la data e il prezzo della nuova asta.

Le relazioni semestrali successive alla prima relazione saranno il G.E. in merito alle attività svolte nel semestre, sulla base delle tracce precedentemente indicate.

L'aggiudicazione del bene apre quindi la fase di trasferimento della proprietà (che è compresa nell'attività svolta dopo la vendita).

Nella propria relazione il Professionista delegato darà conto delle relative attività svolte (se delegate):

- Apertura conto corrente bancario e versamento assegno a cauzione per l'aggiudicazione del bene all'asta
- Comunicazione delle coordinate bancarie all'aggiudicatario per il pagamento del saldo prezzo
- Determinazione dell'importo che l'aggiudicatario deve versare direttamente al creditore fondiario ex art. 41 TUB
- Controllo dei versamenti da parte dell'aggiudicatario
- Conferma del versamento da parte dell'aggiudicatario al creditore fondiario ex art. 41 TUB entro il termine.

A seguito del controllo, nel caso in cui non venga versato nei termini il saldo del prezzo, il Professionista delegato presenterà istanza al G.E. per far dichiarare la decadenza dell'aggiudicatario e l'incameramento della cauzione versata in sede di esperimento di vendita.

Viceversa, in caso di corretto saldo prezzo nei termini, il Professionista delegato dovrà dare atto dell'avvenuta redazione della bozza del decreto di trasferimento (o del solo controllo, nel caso in cui il decreto di trasferimento sia redatto da altro soggetto) e di tutti gli adempimenti successivi necessari alla firma del decreto.

Naturalmente, ogni relazione semestrale darà conto dell'attività svolta nel semestre dal Professionista delegato.

**Il rapporto riepilogativo finale** delle attività svolte dal Professionista delegato (da depositare entro dieci giorni dalla comunicazione dell'approvazione del progetto di distribuzione) darà conto di tutte le attività svolte nel periodo intercorrente dall'ultimo riepilogativo semestrale ed in particolare di quelle relative alla fase di distribuzione della somma ricavata, che possono così essere riepilogate: (5).

---

<sup>5</sup> Tale rapporto finale non potrà ovviamente dare conto del pagamento in esecuzione dell'approvato progetto di distribuzione, che avverrà successivamente al termine stabilito per il deposito del rapporto riepilogativo finale.

- Fissazione udienza di approvazione del progetto di distribuzione
- Comunicazione al debitore dell'avvenuta vendita, con indicazione della data dell'udienza per l'approvazione del progetto di distribuzione
- Ricezione e controllo delle note di collocazione
- Istanza per la liquidazione del compenso del professionista delegato
- Formazione del progetto di distribuzione e deposito telematico
- Notifica del progetto di distribuzione al debitore esecutato
- Comunicazione del progetto di distribuzione ai legali dei creditori
- Udienza per la discussione del progetto di distribuzione, con indicazione dell'approvazione

In un'apposita sezione in fondo alla relazione il Professionista evidenzierà le altre notizie che ritiene utili portare all'attenzione del Giudice dell'Esecuzione.

Sono questi, a parere di chi scrive, i contenuti "pratici" che devono avere le relazioni periodiche del Professionista delegato.

Come accennato, è però indispensabile leggere attentamente la delega ricevuta poiché spesso i Giudici delle Esecuzioni stabiliscono a carico del Professionista altri obblighi di controllo.

Buon lavoro !

**dott. Franco Confalonieri**  
**dott.ssa Francesca Oltolini**  
[www.studiomeli.it](http://www.studiomeli.it)

---

Una volta completate le operazioni di pagamento, il professionista delegato dovrà depositare nel fascicolo della cancelleria gli originali del decreto di trasferimento e di tutte le formalità effettuate (corrispondenza, documenti relativi alla pubblicità, alla volturazione, estratti conto bancari, distinte di pagamento, ecc.).