



Martedì 16/01/2018

Esecuzioni immobiliari: buone prassi CSM e controlli della documentazione

A cura di: Studio Custodi

Un presupposto cruciale di efficienza del processo esecutivo "va senz'altro rintracciato nella necessità di assicurare rapidità ed effettività al controllo, postulato dall'art. 567, comma 2, c.p.c. (1), sulla documentazione catastale e ipotecaria necessaria per poter dare avvio alla procedura."

Questo è quanto viene indicato nel paragrafo 7 (2) delle buone prassi nel settore delle esecuzioni immobiliari, proposte dalla VII commissione ed approvate all'unanimità dal plenum del Consiglio Superiore della Magistratura nella seduta del 11 ottobre 2017.

Osserva puntualmente il CSM:

"Solo un controllo scrupoloso e ben congegnato, effettuato in tempi rapidi, è utile a consentire la tempestiva emersione di criticità che potrebbero bloccare o ritardare il corso successivo del processo.

Si tratterà di accertare, ad esempio, che il deposito della documentazione da scrutinare sia avvenuto nel rispetto del termine di legge; che il compendio documentale versato comprenda sia l'estratto attuale del catasto e l'estratto storico; che il bene faccia o meno parte di una comunione legale tra coniugi (Cass. n. 6575/2013), e molti altri profili ancora."

Risulta professionalmente gratificante per le categorie interessate, la soluzione proposta per rendere virtuoso il processo esecutivo:

"Sul piano delle prassi rilevate in materia, finalizzate a valorizzare al massimo grado le risorse umane e materiali concretamente adoperabili, si segnala la possibilità di ricorrere in via sistematica alla delega al perito e al custode, nominati entrambi già al momento della fissazione dell'udienza, ex art. 569 c.p.c., affinché si occupino, in sinergia, di questo adempimento basilare di spoglio della documentazione." (3)

"All'Ufficio del processo e agli ausiliari (perito e custode) potrebbe essere pure richiesta la compilazione di un file riepilogativo, mirato a consentire una rapida ostensione dei dati reperiti nel fascicolo e un sollecito e non dispersivo riscontro, da parte del singolo magistrato, all'udienza, ex art. 569 c.p.c., della consistenza e della completezza della documentazione."

Il documento del CSM, al successivo paragrafo 9, ribadisce l'importanza della nomina contestuale del perito e del custode al momento della fissazione dell'udienza ex art. 569 c.p.c., confermando che "si ritiene condivisibile la prassi, invalsa in diversi uffici giudiziari, tesa ad anticipare la nomina del custode giudiziario al momento della designazione dell'esperto, salvaguardando la contestualità delle investiture nei due incarichi e la susseguente sinergia nell'espletamento delle relative attività." (4)

L'art. 173-bis, comma 2, disp. att. c.p.c. stabilisce: "L'esperto, prima di ogni attività, controlla la completezza dei documenti di cui all'articolo 567, secondo comma, del codice, segnalando immediatamente al giudice quelli mancanti o inidonei."

Se il compito del perito estimatore è pertanto stabilito dal legislatore nel controllo della documentazione di cui all'art. 567, secondo comma, c.p.c., è peraltro chiaro al CSM che le competenze professionali dei soggetti incaricati (ingegneri, architetti o geometri) sono più prettamente inerenti ai risvolti dell'inventariazione, della classificazione e della descrizione estimativa, censuaria, planimetrica dei beni. Ne consegue la necessità di utilizzare le complementari conoscenze professionali della figura del custode, che il CSM raccomanda che sia un soggetto formatosi anche sulle discipline giuridiche e pertanto una figura "addestrata a cogliere le implicazioni legali salienti della connotazione catastale e urbanistica dei beni e dei diritti che prima facie vi insistano."

E' chiara pertanto la raccomandazione del CSM che la nomina dei custodi giudiziari avvenga attingendo



agli albi degli iscritti agli ordini professionali dei Commercialisti, degli Avvocati o dei Notai, cosa che la maggioranza dei Tribunali ha già da tempo adottato come prassi.

La buona prassi in argomento viene così esplicitata dal CSM:

"Il controllo della documentazione appare dunque più esauriente nella misura in cui stimatore e custode sommino i rispettivi angoli di visuale nella prospettiva di una verifica coordinata e simultanea.

La interlocuzione tra l'ausiliario ed il giudice dell'esecuzione potrebbe avvenire attraverso la compilazione di una check list comprendente, ad esempio, la corretta e completa indicazione delle generalità o della ragione sociale del creditore procedente e del debitore;

l'avvenuto deposito del titolo esecutivo, del precetto e dell'atto di pignoramento;

l'indicazione della data di notifica del pignoramento e gli altri elementi rilevanti. (5)

Nel caso in cui la criticità riscontrata dagli ausiliari si palesi *ictu oculi* insuperabile, il magistrato potrebbe adottare i conseguenti provvedimenti prima che (e senza che) lievitino ulteriormente i costi della procedura. Se invece si tratti di profili sanabili attraverso attività integrative da parte del creditore procedente, il giudice, anziché disporre il rinvio dell'udienza di cui all'art. 569 c.p.c., potrebbe disporre il compimento delle dette integrazioni documentali in tempo utile per essa; il che costituisce una alternativa maggiormente ispirata ai valori della concentrazione e celerità delle attività processuali."

Le preziose indicazioni del CSM completano il tema dei controlli della documentazione ex artt. 497, 567, 557 C.P.C. con un apposito allegato (n. 2) portante la "CHECK LIST DEI PRINCIPALI CONTROLLI DELLA DOCUMENTAZIONE", da compilare al più presto da parte del perito e/o dal custode ed allegare al fascicolo.

Il controllo preliminare completo ed approfondito sull'esistenza della documentazione necessaria da depositare ai sensi dell'art. 567, comma 2, c.p.c. e sul rispetto dei termini di cui agli artt. 497 e 557 cpc costituisce infatti "presupposto di efficienza e celerità della procedura esecutiva immobiliare".

Ed ancora: "E' essenziale che eventuali criticità emergano fin dall'inizio della procedura in modo tale che esse, ove possibile, siano prontamente superate ovvero, se ciò non è consentito, portino quanto prima all'estinzione della procedura senza aggravii di spese."

Il CSM, ai fini del controllo, ha predisposto la "smart check list" nel formato seguente:

Viene inoltre allegato al presente articolo il foglio in formato excel, comprensivo di specifici "alert", che consente di effettuare i principali controlli e che dovrà essere compilato e allegato al fascicolo.

Potete scaricarlo al presente link.

Su questo sito abbiamo inoltre pubblicato, in data 13 marzo 2017, articolo apposito, con esempi pratici, che permettono di esaminare la concreta documentazione depositata e comprendere i controlli da effettuare.

Buon lavoro!

Note:

(1) art. 567, comma 2, c.p.c.: "Il creditore che richiede la vendita deve provvedere, entro sessanta giorni dal deposito del ricorso, ad allegare allo stesso l'estratto del catasto, nonché i certificati delle iscrizioni e trascrizioni relative all'immobile pignorato effettuate nei venti anni anteriori alla trascrizione del pignoramento; tale documentazione può essere sostituita da un certificato notarile attestante le risultanze delle visure catastali e dei registri immobiliari."

(2) § 7. L'immediatezza e l'effettività del controllo della documentazione ex art. 567, comma 2, c.p.c.: soluzioni operative.

(3) Si legge quindi: "Una seconda linea operativa contempla, invece, l'istituzione di un vero e proprio "Ufficio del processo di esecuzione forzata", tendenzialmente composto dai g.o.t. con peculiare esperienza nell'ambito delle esecuzioni e dai c.d. stagisti, (ossia dai tirocinanti impegnati nei progetti, ex art. 73 d.l. n. 69 del 2013), cui potrà essere affidato, tra l'altro il vaglio della completezza della documentazione: ciò consentirà al giudice dell'esecuzione di dare le opportune disposizioni atte a superare le criticità ovvero di



estinguere, prima dell'udienza, i procedimenti irrimediabilmente viziati.

Deve, peraltro, rilevarsi che tale soluzione appare meno vantaggiosa della prima, atteso che impiega comunque risorse interne dell'ufficio, risorse che potrebbero essere invece più utilmente impiegate in altre attività di maggior rilievo (ad esempio, i Got nello svolgimento di udienza, ex art. 569 c.p.c., i tirocinanti nella preparazione ed assistenza all'udienza)."

(4) Si legge quindi: "Detta opzione operativa si mostra, in rapporto alle alternative praticabili, idonea a produrre il miglior rapporto tra risultati ottenuti e mezzi impiegati, posto che ad un incremento limitato di costi (per i compensi del custode ausiliario per il quale si accelera la assegnazione dell'incarico) fa da contraltare la maggior fluidità impressa alla procedura, nella quale si isolano a monte le possibili criticità e si predispone la strada per le successive fasi."

(5) Il CSM allega al n.2 una "Check list dei controlli da effettuare", in formato PDF, anche se il documento cita esplicitamente l'esistenza di un file excel al quale fare riferimento, reperibile in rete nella versione "2.1. Check list - Sistema Conservatoria", modello da utilizzare in modo identico ove è presente il Sistema Tavolare, la cui versione è indicata con 2.2.

Ti segnaliamo il nostro software Rapporto riepilogativo delle attività svolte dal Professionista delegato alla vendita, che consente di compilare, on-line ed in modo guidato, il rapporto riepilogativo delle attività svolte dal Professionista delegato alla vendita (rapporto iniziale, rapporti semestrali, rapporto finale), come stabilito dal comma 9 sexies art. 16-bis D.L. 18/10/2012, n. 179 (convertito dalla legge 17/12/2012, n. 221)..

Dott. Franco Confalonieri, Dott.ssa Francesca Oltolini, Dott. Davide Valla

Fonte: <https://www.studiomeli.it>