

Prot. 4158.0

del 02.10.2026



TRIBUNALE ORDINARIO DI PESARO

ISTRUZIONI OPERATIVE PER I PROFESSIONISTI DELEGATI ALLE OPERAZIONI DI VENDITA

LINEE GUIDA – SETTEMBRE 2026

Si indicano, di seguito, le seguenti linee guida con indicazioni operative per i Professionisti Delegati alle operazioni di vendita relative, nello specifico, alle modalità e tempistiche del deposito degli atti nel fascicolo telematico.

Tali linee guida vanno a specificare le modalità operative ed i compiti già assegnati ai professionisti dal G.E. con l'Ordinanza di nomina del professionista e delega delle attività di vendita.

Il rispetto delle stesse è inoltre essenziale al fine di consentire alla Cancelleria Esecuzioni immobiliari la corretta acquisizione degli atti e dei documenti depositati, anche in aderenza a quanto rilevato in occasione dell'ultima ispezione ordinaria svolta presso il Tribunale di Pesaro nel 2025 dall'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia.

I. ACCETTAZIONE INCARICO

Il delegato, a seguito di nomina, deve depositare nel fascicolo telematico TEMPESTIVAMENTE (e comunque NON OLTRE 10 giorni dalla comunicazione di nomina) la propria accettazione/rinuncia all'incarico medesimo, con eventuale contestuale istanza di ausilio per il compimento delle attività di delega.

Contestualmente, dovrà, altresì, essere avanzata istanza di nomina del gestore della pubblicità.

Per effettuare tale deposito, il professionista dovrà utilizzare l'evento "ATTO NON CODIFICATO" (non sussistendo un relativo evento tipizzato).

II. PRIMA RELAZIONE DEL DELEGATO

Il delegato, come da ordinanza di delega, è tenuto a depositare ENTRO TRENTA GIORNI dal conferimento dell'incarico il rapporto riepilogativo iniziale sulle prime attività svolte.

Per effettuare tale deposito, il professionista dovrà utilizzare l'evento codificato "DEPOSITO RELAZIONE PERIODICA DELEGATO" e specificare, nel testo della relazione, che trattasi della PRIMA RELAZIONE.



A tale relazione (che costituirà, dunque, l'atto principale del deposito) dovrà essere allegata tutta l'eventuale documentazione relativa alle attività sino a quel momento svolte dal professionista incaricato.

III. APERTURA CONTO CORRENTE INTESTATO ALLA PROCEDURA E DOCUMENTI SUCCESSIVI

Il delegato, come da ordinanza di delega, dovrà aprire un conto corrente intestato alla procedura.

Oltre a darne atto nella prima relazione, di cui punto II, il professionista incaricato dovrà provvedere a SEPARATO DEPOSITO relativo a detta apertura.

Nello specifico, il professionista dovrà utilizzare l'evento codificato "APERTURA LIBRETTO" che dovrà essere compiutamente popolato dei dati identificativi del conto e della banca in cui è stato aperto.

L'atto principale dovrà essere una NOTA DI DEPOSITO contenente specificamente i seguenti dati:

- numero di conto corrente e relativo IBAN
- Istituto di Credito e Filiale in cui è stato aperto il c/c
- Codice ABI e CAB

Come allegati, dovrà essere depositata la documentazione bancaria relativa all'apertura.

Il professionista incaricato dovrà poi periodicamente provvedere al deposito di estratto conto del c/c intestato alla procedura. Tale deposito dovrà avvenire unitamente alle relazioni semestrali, dandone atto nella relazione medesima (di cui al successivo punto IV).

IV. RELAZIONI PERIODICHE SUCCESSIVE

Ogni SEI MESI il delegato provvederà al deposito della relazione periodica e dei relativi allegati (ivi inclusi quelli indicati ai punti III e VI).

Per effettuare tale deposito, il professionista dovrà utilizzare l'evento codificato "RELAZIONE PERIODICA DELEGATO".

V. ISTANZE/ATTI ULTERIORI

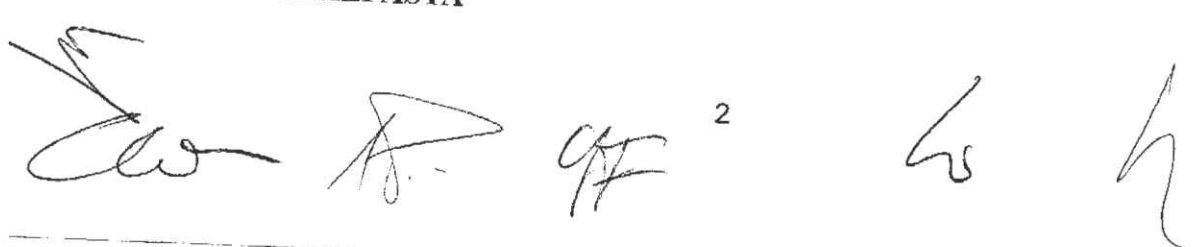
Il professionista delegato potrà depositare ISTANZE qualora ritenga opportuno l'intervento del GE su una determinata questione utilizzando l'evento "ATTO NON CODIFICATO".

VI. AVVISO DI VENDITA E RELATIVE NOTIFICHE

Entro 60 giorni il delegato dovrà depositare il bando di vendita, utilizzando l'evento codificato "AVVISO DI VENDITA".

Le notifiche degli avvisi di vendita andranno, invece, depositate semestralmente quali allegati alle relative relazioni periodiche (di cui al precedente punto IV), in cui si darà atto del compimento di dette attività.

VII. VERBALI ASTA

 2

Il delegato darà atto dell'esito della vendita depositando il verbale di asta deserta o di aggiudicazione utilizzando l'evento "ATTO NON CODIFICATO".

VIII. DICHIARAZIONE SALDO PREZZO

È necessario depositare la dichiarazione del delegato di avvenuto saldo prezzo per il lotto di riferimento, utilizzando l'evento codificato "DEPOSITO PREZZO".

Tale dichiarazione dovrà essere depositata ANCHE in occasione del deposito della MINUTA DI DECRETO DI TRASFERIMENTO, unitamente agli altri ed ulteriori documenti richiesti (vedasi al riguardo le linee guida di cui alla Circolare n. 1/2026 del 13.01.2026 di Tribunale di Pesaro, cui si rimanda).

IX. QUIETANZE DI PAGAMENTO A SEGUITO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DI DISTRIBUZIONE

L'atto di quietanza (debitamente munito di marca da bollo di € 2,00) dei creditori in favore dei quali il delegato dovrà versare le somme in forza dell'approvazione del progetto di riparto, NON dovrà essere DEPOSITATO nel fascicolo telematico MA dovrà essere TEMPESTIVAMENTE INVIATO dai creditori A MEZZO PEC al PROFESSIONISTA DELEGATO.

L'eventuale deposito nel fascicolo telematico da parte dei creditori delle quietanze di pagamento a seguito di approvazione del progetto di riparto verrà rifiutato dalla cancelleria.

Il delegato provvederà a depositare tali quietanze (unitamente alla documentazione attestante l'avvenuto pagamento) nel fascicolo telematico quale ALLEGATI alla RELAZIONE PERIODICA FINALE.

X. RELAZIONE FINALE

Il delegato, terminate tutte le operazioni di vendita/distribuzione, depositerà apposita relazione finale.

Per effettuare tale deposito, il professionista dovrà utilizzare l'evento codificato "DEPOSITO RELAZIONE PERIODICA SINTETICA".

Con tale relazione, dovranno necessariamente essere depositati, in particolare:

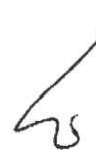
- quietanze dei creditori;
- documentazione bancaria attestante i versamenti avvenuti in forza di progetto di riparto;
- documentazione attestante la chiusura del c/c intestato alla procedura.

Si comunichi, a cura della Segreteria della presidenza, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pesaro, al Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pesaro, al Consiglio dell'Ordine dei Notai nonché ai singoli Delegati.

Si pubblichi sul sito web del Tribunale di Pesaro



3



Pesaro li 02.10.2026

Il Presidente del Tribunale dott.ssa Lorena Mussoni

Il Presidente della sezione civile dott. Davide Storti

Il G.E. dott. Lorenzo Pini

Il G.E. dott. Giulio Fanciarresi

Il G.E. dott. Emanuele Mosci

Il Dirigente amministrativo dott.ssa Cristina Carnicelli