

# **L E ESECUCIONI IMMOBILIARI**

## **SPUNTI OPERATIVI**

### **ISTRUZIONI GENERALI PER IL CD**

E' opportuno l'utilizzo di modelli trasmessi dal GE per le proprie istanze, provvedimenti e comunicazioni. In calce ad ogni istanza, fin dove possibile, va predisposto sempre il dispositivo del provvedimento che adotterà il GE, naturalmente lasciando in bianco gli elementi che solo il GE può decidere, la data e la firma.

Si segnala che i documenti (istanze, relazioni, comunicazioni, piani di riparto) devono obbligatoriamente essere inoltrate in via telematica (PCT). Una copia cartacea degli stessi si deposita in cancelleria riportando la data dell'invio telematico effettuato (c.d. "Copia di cortesia"). Il dispositivo del GE non deve essere inviato telematicamente ma solo allegato in forma cartacea alla copia di cortesia, che si deposita in cancelleria delle esecuzioni (ufficio Edicom). Gli esiti degli atti depositati saranno consultabili direttamente sul fascicolo elettronico della procedura esecutiva. Gli stessi atti sono comunque raccolti e consultabili dal CD e dalle parti anche nel fascicolo cartaceo conservato in cancelleria delle esecuzioni immobiliari.

In caso vi siano opzioni dubbie o in cui si può prevedere il mancato accoglimento anche parziale inserire comunque un provvedimento parziale con riga in bianco.

Nei modelli messi a disposizione dal GE vi sono già molte istanze del professionista con allegato il provvedimento.

In particolare si prega di redigere già il decreto di liquidazione compenso indicando anche le spese e lasciando in bianco solo gli onorari.

IL CD ED L'ES NON SONO AUTORIZZATI A NESSUNA SOSPENSIONE DELLE LORO ATTIVITÀ, NON HANNO NESSUNA RILEVANZA LE ISTANZE O LE ALLEGAZIONI DEL CP IN RELAZIONE A TRATTATIVE O PAGAMENTI.

IL CP POTRÀ UTILIZZARE I MEZZI PROCESSUALI A SUA DISPOSIZIONE (ISTANZA EX ART. 624 BIS C.P.C., RINUNCIA), MA NON INTERVENIRE PRESSO GLI AUSILIARI DEL GE.