

La Camera di esecuzione e fallimenti del Tribunale d'appello quale autorità di vigilanza

Circolare n. 28/2002 del 16 gennaio 2004 concernente l'assegnazione di mandati tendenti all'allestimento di perizie e all'amministrazione di fondi

1. La Camera di esecuzione e fallimenti del Tribunale d'appello, quale Autorità di vigilanza, ha constatato che l'assegnazione di mandati a periti e ad amministratori immobiliari non avviene in maniera uniforme presso tutti gli Uffici di esecuzione forzata cantonali. Fatti emersi durante le annuali ispezioni presso gli Uffici hanno evidenziato i rischi connessi alla carenza di controllo dei mandati affidati a terzi dagli Uffici.
Le misure contenute in questa Circolare impongono da una parte maggiore rigore e severità da parte degli Uffici nel controllo dei mandati esterni e dall'altra introducono correttivi atti a garantire i diritti di tutte le parti alle procedure di esecuzione forzata e degli Uffici stessi.
La presente Circolare completa la Circolare n. 14/1999 del 13 agosto 1999 sui doveri degli Uffici di esecuzione in caso di fondi in locazione, in particolare in relazione al blocco delle pigioni e dei fitti e all'assunzione dell'amministrazione del fondo.
2. Nell'assegnazione di un mandato tendente alla confezione di una perizia di oggetti pignorati o sequestrati e di un mandato di amministrazione di un immobile gli Uffici cantonali di esecuzione forzata faranno unicamente uso dei due modelli di contratti allegati alla presente Circolare.
 - 2.1. La scrivente Autorità di vigilanza si occuperà di apportare in futuro le necessarie correzioni ai modelli annessi e di comunicarle agli Uffici.
 - 2.2. Fanno stato le versioni depositate presso l'Ispettorato di esecuzione e fallimenti; esse possono essere ottenute anche in formato elettronico.

3. Nell'assegnazione di una perizia o di un'amministrazione immobiliare gli Uffici cantonali di esecuzione avranno cura di rispettare i seguenti principi:

3.1. Scelta del perito o dell'amministratore immobiliare

- 3.1.1. Gli Uffici devono affidare i mandati di allestimento di perizie e di amministrazioni immobiliari a persone affidabili per le loro capacità, ritenuto che errori di scelta potrebbero comportare ex art. 5 LEF la responsabilità indiretta del funzionario che ha operato secondo criteri discutibili.
- 3.1.2. Nel rispetto del principio di economicità delle procedure esecutive, gli Uffici faranno capo in primo luogo a periti e amministratori immobiliari iscritti nei relativi albi professionali.
- 3.1.3. È esclusa la concessione di tali mandati a funzionari di un organo d'esecuzione forzata, anche se svolta a titolo personale al di fuori degli orari di lavoro.
- 3.1.4. Per la valutazione o per l'amministrazione di oggetti particolari (per forma, per quantità, per qualità, per volume, ecc.), gli Uffici potranno fare capo anche a operatori con sede fuori Cantone: in questo caso, gli Uffici trasmetteranno per conoscenza una copia del contratto a questa Camera.
- 3.1.5. Prima di affidare un incarico a un perito o a un amministratore immobiliare, l'Ufficio chiederà la presentazione di un'offerta scritta di massima.
- 3.1.6. Ricevute l'offerta di cui al punto 3.1.5 l'Ufficio emana una decisione formale all'indirizzo del perito o dell'amministratore immobiliare incaricato nonché di tutte le parti all'esecuzione, facendo capo ai rispettivi formulari di cui al punto 2. L'amministrazione immobiliare durante la fase della crescita in giudicato di questa decisione deve essere curata dagli Uffici.
- 3.1.7. Tosto cresciuta in giudicato la decisione di cui al capitolo 3.1.6 l'Ufficio comunica al perito o all'amministratore immobiliare tale circostanza. Il perito e l'amministratore immobiliare devono iniziare il loro compito a partire da questo momento.
- 3.1.8. Gli Uffici sono tenuti a segnalare all'Autorità di vigilanza gli operatori che hanno dimostrato di non curare con sufficiente perizia e diligenza gli incarichi loro affidati.

3.2. Controllo del perito e dell'amministratore immobiliare

3.2.1. L'operato del perito va verificato subito dopo la ricezione del rapporto peritale. L'Ufficio accerterà che le condizioni generali e speciali imposte al perito siano state rispettate. In particolare controllerà che:

- il numero di copie fornite sia esatto;
- gli allegati siano tutti presenti;
- il perito abbia confermato di aver svolto con diligenza e cura il proprio incarico e che il valore di stima sia stato stabilito secondo le regole dell'arte;
- il perito confermi di aver personalmente visionato l'oggetto da peritare;
- il perito abbia sottoscritto la dichiarazione di cessione del diritto d'autore per quanto riguarda la pubblicazione del suo rapporto peritale in estratto o per intero sui Fogli Ufficiali e su Internet;

3.2.2. L'operato dell'amministratore immobiliare va verificato almeno una volta all'anno (se l'amministrazione dura più anni) ed in ogni caso al termine del mandato con la consegna della relazione finale. L'Ufficio deve in particolare controllare che:

- alla consegna del rapporto annuale, se del caso semestrale il saldo dei conti bancari a bilancio coincida con quello riportato dagli estratti bancari, tutti i giustificativi bancari siano stati consegnati, tutti i pagamenti autorizzati siano effettivamente stati eseguiti, l'amministratore abbia presentato la propria nota d'onorario dettagliata;
- alla consegna del rapporto finale l'amministratore abbia riconsegnato tutti i documenti contabili dell'amministrazione, tutti gli oggetti in relazione con il fondo amministrato pervenutigli durante la sua amministrazione, abbia consegnato le dichiarazioni di cui al contratto di mandato, nonché tutti i documenti di cui al precedente punto.

3.3. Pagamento dell'onorario e delle spese del perito e dell'amministratore immobiliare

3.3.1. Non appena l'Ufficio abbia ricevuto la nota finale dettagliata del perito o dell'amministratore immobiliare, la verifica, apporta eventuali decurtazioni per prestazioni non ammesse dal contratto o dalla OTLEF, ed emana una decisione formale all'indirizzo del perito e di tutte le parti all'esecuzione, trasmettendone una copia all'Autorità di vigilanza.

3.3.2. Tosto cresciuta in giudicato la decisione di cui al punto 3.3.1, l'Ufficio effettua il pagamento a favore del perito o dell'amministratore

immobiliare.

4. Questa Circolare entra immediatamente in vigore e si applica a tutte le procedure esecutive e fallimentari non ancora giunte allo stadio dell'assegnazione del mandato di perizia e del mandato di amministrazione immobiliare.

Per tutte le altre procedure i principi e le disposizioni qui esposti si applicano in quanto compatibili con lo stadio in cui si trova la procedura esecutiva o fallimentare.

5. Annessi:
- Modello di assegnazione di perizia
 - Modello di mandato di amministrazione immobiliare

5. Intimazione a:
- Ufficio di esecuzione e fallimenti di Mendrisio, Mendrisio
 - Ufficio di esecuzione di Lugano, Lugano
 - Ufficio dei fallimenti di Lugano, Viganello
 - Ufficio di esecuzione e fallimenti di Bellinzona, Bellinzona
 - Ufficio di esecuzione e fallimenti di Locarno, Locarno
 - Ufficio di esecuzione e fallimenti di Vallemaggia, Cevio
 - Ufficio di esecuzione e fallimenti di Riviera, Biasca
 - Ufficio di esecuzione e fallimenti di Leventina, Faido
 - Ufficio di esecuzione e fallimenti di Blenio, Acquarossa

Comunicazione al Dipartimento delle Istituzioni, Divisione della Giustizia, Bellinzona.

**Per la Camera di esecuzione e fallimenti del Tribunale d'appello
quale autorità di vigilanza**

Il presidente

Il segretario

Assegnazione di perizia

L'Ufficio di esecuzione / dei fallimenti del Distretto di
rappresentato da

nell'ambito delle procedure esecutive / del fallimento a carico di

assegna a
rappresentato da

l'incarico di allestire una **perizia estimativa** del/dei seguente/i oggetto/i:

Quantità	Descrizione	Ubicazione

Condizioni contrattuali:

1. L'onorario massimo viene fissato in CHF () / % del valore di stima dell'oggetto.
2. Il perito ha diritto al rimborso unicamente delle spese previste dalla OTLEF (RS 281.35).
3. La perizia andrà consegnata all'Ufficio committente entro il . Il perito consegnerà copie del proprio rapporto peritale.
4. Il perito indicherà nella propria perizia o negli allegati (tramite apposita dichiarazione firmata):
 - di aver svolto con diligenza e cura il proprio incarico;
 - che il valore di stima è stato stabilito secondo scienza e coscienza;
 - di aver personalmente visionato l'oggetto da peritare;
 - di cedere all'Ufficio il diritto d'autore per quanto riguarda la pubblicazione del suo rapporto peritale in estratto o in intero sui Fogli Ufficiali Ticinese e Svizzero e su Internet.
5. Alla consegna il perito fornirà su un supporto informatico copia del testo della perizia e delle eventuali fotografie o rappresentazioni in essa introdotte solo su carta (testi in formato WinWord o PDF, immagini in formato JPG).
6. Non appena l'Ufficio avrà ricevuto la nota finale dettagliata del perito, l'Ufficio la verificherà, apporterà eventuali decurtazioni per prestazioni non ammesse dal contratto o dalla OTLEF, ed emanerà una decisione formale all'indirizzo del perito. Tosto cresciuta in giudicato tale decisione l'Ufficio effettuerà il pagamento.
7. Il perito dichiara di non trovarsi in uno dei motivi di ricsuazione ex art. 10 cpv. 1 LEF.

Per l'Ufficio:

Il perito per accettazione del mandato:

Mandato di amministrazione immobiliare

L'Ufficio di esecuzione / dei fallimenti del Distretto di
rappresentato da

nell'ambito delle procedure esecutive / del fallimento a carico di

assegna a
rappresentato da

l'incarico di **amministrare** il/i seguente/i oggetto/i:

Quantità	Descrizione	Ubicazione

Condizioni contrattuali:

1. L'amministratore ha diritto al **5 (cinque) percento** delle pigioni o dei fitti riscossi o da riscuotere, perché non ancora pagati, durante l'amministrazione quale remunerazione delle prestazioni di amministrazione ordinaria. L'amministrazione ordinaria comprende le attività indicate all'art. 17 RFF, in particolare:
 - disdire o stipulare contratti di locazione;
 - assicurare il corretto versamento dei canoni di locazione da parte degli inquilini e il puntuale pagamento delle spese correnti riferite all'immobile amministrato;
 - precettare gli inquilini morosi e chiedere il proseguimento delle esecuzioni, compresa la procedura di rigetto dell'opposizione;
 - tenere la contabilità dei fondi concessi in amministrazione;
 - allestire i documenti previsti da questo contratto e destinati all'Ufficio;
 - controllare l'esistenza della necessaria copertura assicurativa degli immobili amministrati ed eventualmente seguire le trattative contrattuali con un'assicurazione per ottenerla;
 - sorvegliare l'eventuale custode, nonché gli artigiani incaricati di eseguire lavori secondo le disposizioni di cui al presente contratto.
2. L'amministrazione straordinaria comprende le attività indicate all'art. 18 RFF.
3. L'amministratore non può eseguire prestazioni di amministrazione straordinaria (ad esempio, il patrocinio davanti al giudice del merito) se non con il consenso scritto dell'Ufficio, il quale indicherà di volta in volta quale onorario massimo potrà essere percepito dall'amministratore.
4. L'amministratore ha diritto al rimborso unicamente delle spese previste dalla OTLEF (RS 281.35).
5. L'amministrazione ha inizio il _____ e si concluderà per ordine scritto dell'Ufficio. In considerazione delle particolarità del diritto esecutivo il mandato può essere revocato in ogni tempo.
6. L'Ufficio procederà all'apertura dei necessari conti bancari o alle modifiche delle firme di conti già esistenti, allo scopo di evitare troppi cambiamenti agli inquilini. L'uso dei conti dell'amministrazione avverrà alle seguenti condizioni:
 - iscrizione delle firme di due funzionari dell'Ufficio e di due persone al massimo indicate dall'amministratore;
 - le firme delle due persone indicate dall'amministratore sono collettive a due con uno dei due funzionari dell'Ufficio; le firme dei due funzionari dell'Ufficio sono per contro collettive a due;
 - la corrispondenza bancaria di questi conti sarà indirizzata presso gli uffici dell'amministratore;
 - non sono ammessi altri conti bancari o postali, oltre a quelli indicati dall'Ufficio;
 - di principio non sono ammesse operazioni a contanti; l'amministratore dovrà giustificare per iscritto ogni entrata o uscita a contanti;

7. L'amministratore consegnerà un rapporto intermedio di amministrazione entro la fine del mese successivo ad ogni semestre civile (ossia entro il 31 gennaio per i mesi da luglio a dicembre dell'anno precedente ed entro il 31 luglio per i mesi da gennaio a giugno dell'anno in corso). Al rapporto intermedio l'amministratore alleggerà:
 - il bilancio intermedio,
 - tutti gli estratti bancari, in originale,
 - tutte le fatture pagate, in originale e
 - la propria nota d'onorario dettagliata.Con la fine del mandato, l'amministratore consegnerà i documenti dell'ultimo periodo contabile, nonché tutta la rimanente documentazione dell'amministrazione e gli oggetti legati al fondo amministrato pervenutigli durante tutto l'arco della sua amministrazione.
8. L'amministratore è autorizzato a ordinare, senza richiedere il consenso scritto dell'Ufficio, lavori di manutenzione ordinaria per un importo di CHF 1'000.– per intervento. Per lavori di manutenzione ordinaria dal costo superiore a CHF 1'000.– l'amministratore dovrà ottenere il consenso scritto dell'Ufficio sottoponendogli un preventivo: i relativi lavori non potranno iniziare prima che l'amministratore abbia ricevuto l'autorizzazione dell'Ufficio. Sono esclusi lavori di miglioia o manutenzione straordinaria. In caso d'urgenza l'amministratore prenderà le necessarie disposizioni, ma informerà l'Ufficio nelle successive 24 ore lavorative.
9. A scadenze regolari l'amministratore sottoporrà all'Ufficio la lista delle fatture da pagare per approvazione; alla lista l'amministratore alleggerà pure l'ordine collettivo di bonifico (già firmato dall'amministratore) affinché l'Ufficio, tosto controllato che tutti i pagamenti si riferiscano a lavori da esso in precedenza autorizzati, possa tramite i suoi rappresentanti autorizzare tali pagamenti. L'Ufficio si incaricherà poi di trasmettere questo ordine e i cedolini di versamento alla banca designata per i pagamenti. Richieste di pagamento per prestazioni non autorizzate dall'Ufficio restano a carico dell'amministratore.
10. L'Ufficio si riserva il diritto di effettuare delle ispezioni contabili in ogni tempo presso l'amministratore.
11. In considerazione delle necessità imposte dalla procedura di esecuzione forzata, l'Ufficio si riserva altresì il diritto di procedere a riparti provvisori a favore dei creditori; in tal caso l'Ufficio avrà cura di determinare, assieme all'amministratore, l'importo da ripartire (tenendo conto degli impegni finanziari futuri) e di inviare copia dello stato di riparto provvisorio anche all'amministratore.
12. Non appena l'Ufficio avrà ricevuto la nota finale dettagliata dell'amministratore immobiliare, la verificherà, apporterà eventuali decurtazioni per prestazioni non ammesse dal contratto o dalla OTLEF, ed emanerà una decisione formale all'indirizzo dell'amministratore immobiliare. Tosto cresciuta in giudicato tale decisione l'Ufficio effettuerà il pagamento.
13. L'amministratore dichiara di non trovarsi in uno dei motivi di ricsuzione ex art. 10 cpv. 1 LEF.

Per l'Ufficio:

L'amministratore immobiliare per accettazione del mandato: