MARINAI
GIANMARCO
29.09.2026
15:26:59
GMT+02:00

TRIBUNALE DI SIENA
Ufficio Esecuzioni Immobiliari

Circolare relativa ai rapporti riepilogativi nelle procedure esecutive immobiliari e alla chiusura della procedura (versione ottobre 2026)

La giudice dell'esecuzione, viste le linee guida pubblicate e rilevato che, pur trovando le stesse applicazione dal 01/01/2026, ad oggi non tutti i professionisti delegati hanno adottato modelli uniformi di redazione e deposito dei rapporti riepilogativi (iniziale, semestrale/post vendita e finale), nonché tenuto conto delle numerose criticità riscontrate nella gestione delle fasi finali della procedura, anche in relazione alle procedure definite in data antecedente alla pubblicazione delle linee guida, invita i professionisti delegati ad attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni.

Si avvisano sin da ora i professionisti delegati che l'osservanza delle istruzioni contenute nella presente circolare sarà valutata *ex* art. 591-*bis* u.c. c.p.c. ai fini della revoca dell'incarico e/o dell'attribuzione di nuovi incarichi.

RAPPORTI RIEPILOGATIVI

1) Le fonti normative

L'art. 4 del d.l. 59/2016, conv. con modif. dalla legge 30 giugno 2016 n. 119, ha sostituito i commi 9-*sexies* e 9-*septies* dell'art. 16-*bis* del d.l. 179/2012, conv. con modif. dalla legge 17 dicembre 2012 n. 221, stabilendo che il professionista delegato *ex* art. 591-*bis* c.p.c., depositi:

a) entro dieci giorni dalla notifica dell'ordinanza di vendita un **rapporto riepilogativo iniziale** delle attività svolte;

b) a decorrere dal deposito del rapporto riepilogativo iniziale, con cadenza semestrale, un **rapporto riepilogativo periodico** delle attività svolte;

c) entro dieci giorni dalla comunicazione dell'approvazione del progetto di distribuzione, il **rapporto riepilogativo finale** delle attività svolte successivamente al deposito del rapporto di cui al punto precedente.

La cd. riforma Cartabia all'art. 3 del d.lgs. 149/2022, con applicazione alle procedure esecutive instaurate successivamente al 28/02/2023, ha modificato l'art. 591 *bis* c.p.c. prevedendo che il professionista delegato depositi:

a) entro trenta giorni dalla notifica dell'ordinanza di vendita un **rapporto riepilogativo iniziale** delle attività svolte;

b) a decorrere dal deposito del rapporto riepilogativo iniziale, dopo ciascun esperimento di vendita, un **rapporto riepilogativo periodico** delle attività svolte;

c) entro dieci giorni dalla comunicazione dell'approvazione del progetto di distribuzione, il **rapporto riepilogativo finale** delle attività svolte successivamente al deposito dell'ultimo rapporto riepilogativo periodico.

L'art. 591-*bis* c.p.c., nell'attuale formulazione, specifica poi che "*I rapporti riepilogativi sono redatti in conformità a modelli predisposti dal giudice dell'esecuzione e contengono i dati identificativi dell'esperto che ha effettuato la stima*".

In merito poi al monitoraggio dei dati contenuti nei rapporti riepilogativi, l'art. 40 del d.lgs. 149/2022 prevede che i rapporti debbano essere depositati con modalità telematiche nel rispetto della normativa vigente anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informativi, nonché delle "*apposite specifiche tecniche del direttore generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia*" (ma v. già il previgente art. 16-*bis*, co. 9-*septies* d.l. 179/2012).

Con nota del Ministero della Giustizia del 28/10/2022 - Prot. 0248216.U, avente ad oggetto i rapporti riepilogativi per le procedure concorsuali e di esecuzione forzata, richiamate le norme di rango primario, è stato precisato che tali norme impongono non soltanto la modalità telematica di deposito e di sottoscrizione digitale, ma anche la strutturazione dell'atto in conformità allo schema definitivo dalle specifiche tecniche emanate dal Direttore generale della DGSIA, che consenta la lettura automatizzata dei dati rilevanti e il popolamento automatico dei registri. Le specifiche tecniche che definiscono tutti gli schemi atto del processo civile, compresi quelli dei rapporti riepilogativi (gli XSD, ovvero "*XML Schema Definition*") sono allegate al Provvedimento del 16/04/2013 del DGSIA

e pubblicate sul Portale dei Servizi Telematici (PST) alla pagina https://pst.giustizia.it/PST/it/pst_26.wp, nella sezione "Normativa Processo telematico".

La nota ministeriale richiamata precisa altresì che i professionisti delegati **sono obbligati** ad avvalersi dei modelli resi disponibili dalle *software house* nei redattori aggiornati alle specifiche tecniche XSD pubblicate su PST, mentre è precluso il ricorso a modelli di "atto generico".

L'utilizzo dei suddetti *file XSD* è, pertanto, essenziale sia per assicurare una efficace e più agile vigilanza da parte del giudice delle esecuzioni sulle singole procedure a lui affidate, sia per effettuare affidabili rilevazioni statistiche nazionali e garantire un costante monitoraggio delle procedure.

Si ribadisce pertanto, come già evidenziato nelle linee guida, che il professionista delegato è tenuto a depositare i rapporti riepilogativi (iniziale, semestrale/post-vendita e finale) utilizzando i modelli ministeriali resi disponibili nei redattori atti, adottando la versione cd. "analitica" e avendo cura di compilare correttamente i campi ivi indicati.

2) Deposito dell'atto principale – Rapporti riepilogativi PDF

Come anzidetto, la normativa primaria e secondaria **impone** la strutturazione dell'atto secondo le specifiche tecniche sopra descritte (FILE XSD), sicché i professionisti delegati non possono disattenderla con riferimento a tutte le procedure sia "ante Cartabia" che "post-Cartabia".

Il professionista delegato dovrà comunque depositare un "atto principale" in PDF che sarà visualizzato tra gli atti del processo, secondo i modelli di rapporto riepilogativo, periodico e finale allegati alla presente circolare, deposito che consentirà al giudice il controllo effettivo sull'attività del delegato e sul rispetto dei termini.

In particolare:

- il rapporto riepilogativo iniziale dovrà contenere, tra l'altro, l'indicazione degli esiti dei controlli di cui ai punti 1) e 2) dell'ordinanza di delega, oltre che l'indicazione della data di comunicazione della delega e della data fissata per la prima vendita;
- il rapporto riepilogativo periodico – da depositare ogni sei mesi per le procedure "ante Cartabia" e dopo ciascun esperimento di vendita per le procedure "post Cartabia" – deve contenere, tra l'altro, l'indicazione della data dell'ultimo rapporto periodico, del numero dei tentativi di vendita, nonché dell'esito della vendita (per ciascun lotto) e, in caso di

aggiudicazione, del prezzo di vendita e del termine per il saldo prezzo, mentre in caso di mancata aggiudicazione, la data fissata per la vendita successiva oltre al prezzo di vendita;

- il rapporto riepilogativo finale dovrà contenere, tra l'altro e al fine di consentire il controllo sull'attività svolta dal delegato, la data di deposito dell'ultimo rapporto periodico, la data di approvazione del progetto di distribuzione, il riepilogo dei beni aggiudicati con indicazione della data del pagamento del prezzo e del decreto di trasferimento, un riepilogo (in forma di tabella) delle entrate e delle uscite.

Una volta eseguiti i pagamenti di cui al progetto di distribuzione, il professionista delegato dovrà poi depositare una relazione relativa a tali pagamenti e alla chiusura del conto corrente intestato alla procedura, allegando: le quietanze/fatture; l'estratto conto da cui risultino tutti i pagamenti effettuati; l'attestazione di chiusura del conto (estinzione comunicata dalla banca). Tale relazione dovrà essere depositata anche in caso di sospensione o estinzione della procedura.

Si ricorda ai professionisti delegati che i rapporti riepilogativi non devono contenere eventuali istanze al giudice dell'esecuzione, che dovranno essere depositate con atto separato.

Inoltre, il deposito dei rapporti riepilogativi non esonera il professionista dall'obbligo di depositare tutti gli altri atti rilevanti (i.e. avviso di vendita, verbali di vendita ecc.) al fine di consentire al giudice dell'esecuzione di verificare sempre lo stato della procedura.

ISTANZA DI CHIUSURA DELLA PROCEDURA RIVOLTA ALLA CANCELLERIA

Dal rapporto riepilogativo finale, come anzidetto necessario a consentire una verifica (imprescindibile) da parte del giudice dell'attività svolta dal delegato, si distingue l'**istanza di chiusura**, che contiene un elenco della documentazione depositata dal delegato a conclusione delle operazioni (come da modello allegato alle linee guida) e che consente alla cancelleria un controllo veloce e completo prima del passaggio del fascicolo in archivio, onde consentire che il fascicolo non risulti più pendente sul ruolo.

I professionisti delegati sono pertanto invitati a depositare separatamente istanza alla cancelleria di chiusura della procedura secondo il modello allegato alle linee guida, precisando che tale deposito costituisce l'ultimo adempimento cui il professionista delegato è tenuto al fine di consentire il passaggio in archivio del fascicolo (di conseguenza, imprescindibile e necessariamente preordinato è il deposito del rapporto riepilogativo finale).

PROCEDURE DEFINITE

I professionisti delegati sono, infine, invitati a verificare – con riferimento a tutte le procedure che siano state loro delegate, ivi comprese quelle definite in data antecedente al 01/01/2026 – l'avvenuto deposito del rapporto riepilogativo finale e dell'istanza di chiusura rivolta alla cancelleria e a provvedere, ove tale deposito non sia avvenuto, a uniformarsi a quanto stabilito nella presente circolare, depositando il rapporto riepilogativo finale, secondo il modello allegato, e l'istanza di chiusura, secondo il modello già contenuto nelle linee guida pubblicate e avendo cura di depositare tutta la documentazione ivi indicata, **entro e non oltre il 31/12/2026**.

Si avvisano i professionisti delegati che l'Ufficio terrà conto del rispetto delle istruzioni sopra impartite sia in sede di attribuzione di nuovi incarichi sia, in caso di perduranti e gravi carenze, in sede di liquidazione dei compensi e di eventuale revoca dell'incarico.

Allegati:

1) Rapporto Riepilogativo Iniziale
2) Rapporto Riepilogativo Periodico
3) Rapporto Riepilogativo Finale

Le presenti istruzioni sono pubblicate sul sito del Tribunale di Siena e trasmesse al Consiglio dell'ordine degli avvocati di Siena, al Consiglio dell'ordine dei commercialisti di Siena e al Consiglio Notarile di Siena e Montepulciano, con preghiera di diffusione agli iscritti.

DELL'UNTO
MARTA
29.09.2026
10:53:53
GMT+02:00

RAPPORTO RIEPILOGATIVO INIZIALE

Procedura n.	Giudice dell'Esecuzione:
Esperto:	Delegato:
Custode:	Conto corrente:

Data comunicazione conferimento delega:

Data fissata per la prima vendita:

Lotto unico (oppure compilare per ciascun lotto)

Valore stimato: Prezzo base stabilito dal delegato:

EVENTUALI NOTE/EVENTI PARTICOLARI:

[INSERIRE LE ATTIVITÀ SVOLTE E I CONTROLLI EFFETTUATI IN ORDINE AI PUNTI 1) E 2) DELL'ORDINANZA DI DELEGA]

MODELLO 2 - RAPPORTO RIEPILOGATIVO PERIODICO

RAPPORTO RIEPILOGATIVO PERIODICO

Procedura n.	Giudice dell'Esecuzione:
Esperto:	Delegato:
Custode:	Conto corrente:

Data ultimo rapporto periodico:

BENI NON AGGIUDICATI

Lotto unico (oppure compilare per ciascun lotto)

Data ultimo esperimento di vendita:

Tentativo di vendita numero:

Data prossima vendita:

Prezzo ribassato del:

BENI AGGIUDICATI

Lotto unico (oppure compilare per ciascun lotto)

Aggiudicato in data:

Prezzo di vendita:

Pagamento prezzo entro il:

EVENTUALI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALL'AGGIUDICAZIONE

Lotto unico (oppure compilare per ciascun lotto)

Pagamento prezzo avvenuto in data:

Decreto di trasferimento data deposito:

data ritorno dall'Agenzia delle Entrate:

Termine concesso per la precisazione dei crediti:

Data di discussione del progetto di distribuzione:

EVENTUALI NOTE/EVENTI PARTICOLARI:

MODELLO 3 - RAPPORTO RIEPILOGATIVO FINALE

RAPPORTO RIEPILOGATIVO FINALE

Procedura n.	Giudice dell'Esecuzione:
Esperto:	Delegato:
Custode:	Conto corrente:

Data ultimo rapporto periodico:

Data deposito ultimo decreto di trasferimento:

Termine concesso per la precisazione dei crediti:

Data di discussione/approvazione del progetto di distribuzione:

RIEPILOGO BENI AGGIUDICATI

Lotto unico (oppure compilare per ciascun lotto)

Prezzo di vendita:

Pagamento prezzo avvenuto in data:

Decreto di trasferimento data deposito:

data ritorno dall'Agenzia delle Entrate:

		RIEPILOGO ENTRATE/USCITE
Entrate		
- €		**somma complessiva ricavata nel corso della procedura di cui:**
- €		prezzo di vendita o conguaglio
- €		percepiti dal custode per canoni di locazione/indennità
- €		ricavati nel corso della conversione
- €		ricavati a titolo di multa o risarcimento da parte dell'aggiudicatario
- €		altro
Uscite		
- €		**somma complessiva distribuita (di cui in sede di riparto parziale) di cui:**
- €		compenso liquidato al delegato
- €		compenso liquidato al custode
- €		compenso liquidato al perito stimatore eventualmente versato
- €		somma versata al creditore fondiario
- €		somma versata al creditore A
- €		somma versata al creditore B
- €		eventuale residuo al debitore
- €		altro

Attestazione sotto la responsabilità del delegato dell'esatta corrispondenza fra i pagamenti eseguiti e gli importi/destinatari risultanti dal progetto approvato (con riserva di deposito della documentazione completa comprovante i pagamenti).

EVENTUALI NOTE/EVENTI PARTICOLARI: