



TRIBUNALE DI BRESCIA
SEZIONE QUARTA CIVILE

**MODALITA' OPERATIVE PER I CUSTODI e I DELEGATI ALLA VENDITA
NELLE PROCEDURE ESECUTIVE IMMOBILIARI
riguardanti l'apertura e la chiusura dei conti correnti delle procedure nonché alcuni
adempimenti connessi al decreto di trasferimento e al progetto di distribuzione**

Il Presidente della IV Sezione Civile,
a seguito di riunioni ex art. 47 O.G., svolte l'11 e il 17 dicembre 2025 con i Giudici della IV Sezione Civile, con il presente provvedimento adotta le istruzioni rivolte ai Custodi ed ai Professionisti Delegati con riguardo all'apertura e chiusura dei conti correnti delle procedure esecutive immobiliari nonché ad alcuni adempimenti connessi al decreto di trasferimento e al progetto di distribuzione. Il provvedimento è volto a garantire uniformità di prassi nella gestione di alcuni aspetti delle procedure esecutive e riassumere in un unico documento istruzioni operative in parte già emanate, anche a seguito di ispezioni ministeriali, e in parte frutto di confronto dei giudici della Sezione con la Cancelleria.

INDICE

1. DEI CONTI CORRENTI APERTI A NOME DELLE PROCEDURE ESECUTIVE.....	2
1.1. APERTURA DEI CONTI CORRENTI.....	2
1.1.1. APERTURA DEL CONTO CORRENTE IN CASO DI CONVERSIONE DEL PIGNORAMENTO	
1.1.2. GLI ALTRI CASI DI NUOVA APERTURA DI C/C INTESTATO ALLA PROCEDURA.....	2
1.1.3. CASO DELLA DECADENZA DEL DEBITORE DAL BENEFICIO DELLA CONVERSIONE.....	3
1.2 LA CHIUSURA DEI CONTI CORRENTI.....	3
1.3 CONTI CORRENTI CON SOMME DESTINATE A CREDITORI IRREPERIBILI.....	3
1.3.1. CONTI CON GIACENZE SUPERIORI A EURO 200,00.....	3
1.3.2. CONTI CON GIACENZE INFERIORI A EURO 200,00.....	3
2. ATTESTAZIONE DEL VERSAMENTO O DELL'OMESSO VERSAMENTO DEL SALDO DEL PREZZO DI AGGIUDICAZIONE DA PARTE DEL PROFESSIONISTA DELEGATO.....	4
3. ADEMPIMENTI CONNESSI AL DECRETO DI TRASFERIMENTO.....	4
4. DECRETO DI TRASFERIMENTO CARTACEO IN CASO DI RICHIESTA CONTESTUALE DI MUTUO.....	6
5. ADEMPIMENTI CONNESSI AL PROGETTO DI DISTRIBUZIONE.....	6
5.1. NELLE PROCEDURE ESECUTIVE ANTE RIFORMA "CARTABIA"	6
5.2. NELLE PROCEDURE ESECUTIVE POST RIFORMA "CARTABIA"	7
6. PAGAMENTO DELLE SPESE PRENOTATE A DEBITO E ANTICIPATE DALL'ERARIO IN CASO DI PARTE AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO.....	7

1. DEI CONTI CORRENTI APERTI A NOME DELLE PROCEDURE ESECUTIVE

1.1 APERTURA DEI CONTI CORRENTI

Ad ogni procedura deve corrispondere un unico conto corrente.

1.1.1. APERTURA DEL CONTO CORRENTE IN CASO DI CONVERSIONE DEL PIGNORAMENTO

A seguito dell'accoglimento dell'istanza di conversione del pignoramento, il Custode:

- prenoterà un appuntamento in Cancelleria (attraverso l'apposito sistema di prenotazione *online* disponibile sul sito del Tribunale) per ritirare, personalmente o a mezzo di sostituto munito di delega al ritiro, l'assegno circolare o il libretto con cui il debitore pignorato abbia versato, contestualmente all'istanza di conversione, la somma stabilita dall'art. 495 comma 2 del c.p.c.;
- aprirà quindi presso un istituto bancario di propria scelta un conto corrente in cui riverserà la suddetta somma: il conto corrente dovrà riportare la seguente intestazione: PEI (acronimo di procedure esecutive immobiliare) N ... / (anno), cognome del custode e/o professionista delegato (a titolo esemplificativo: "PEI RGE 1001/2025 Rossi");
- dopo l'accredito della somma portata dall'assegno circolare o dal libretto, depositerà, nel fascicolo telematico della procedura una nota telematica contenente l'informazione dell'apertura del conto e dei dati identificativi dello stesso, con allegazione del primo estratto di c/c.; il deposito telematico, in mancanza di voce codificata, sarà effettuato utilizzando la voce: ATTO NON CODIFICATO e sarà denominato: ATTESTAZIONE APERTURA CONTO CORRENTE IN CONVERSIONE.

La nota informativa dovrà dunque riportare:

- DENOMINAZIONE DELL'ISTITUTO BANCARIO (con relativo codice fiscale) e FILIALE DI APPOGGIO (con indirizzo PEC ed e-mail della filiale e codici ABI e CAB);
- INTESTATARIO DEL CONTO CORRENTE (PEI RGN... /... e nome del custode e/o professionista delegato);
- DATA DI APERTURA E NUMERO IDENTIFICATIVO DEL CONTO CORRENTE (IBAN);
- SOMMA GIACENTE SUL CONTO CORRENTE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELL'INFORMATIVA con allegazione dell'estratto-conto da cui risulti il versamento della somma di cui all'art. 495 secondo comma c.p.c. .

Tale nota permetterà al personale di cancelleria di individuare l'apertura del deposito giudiziario per l'iscrizione nel registro MOD. 1.

1.1.2 GLI ALTRI CASI DI NUOVA APERTURA DI C/C INTESTATO ALLA PROCEDURA

Il Custode o il professionista delegato:

- depositerà nel fascicolo telematico della procedura una nota telematica contenente l'informazione dell'apertura del conto, dei dati identificativi dello stesso con allegazione del primo estratto di c/c.; il deposito telematico, in mancanza di voce codificata, sarà effettuato utilizzando la voce ATTO NON CODIFICATO e sarà denominato: ATTESTAZIONE APERTURA CONTO CORRENTE.

La nota informativa dovrà riportare:

- DENOMINAZIONE DELL'ISTITUTO BANCARIO (con relativo codice fiscale) e FILIALE DI APPOGGIO (con indirizzo PEC ed e-mail della filiale e codici ABI e CAB);
- INTESTATARIO DEL CONTO CORRENTE (PEI RGN... /... e nome del custode e/o professionista delegato);
- DATA DI APERTURA E NUMERO IDENTIFICATIVO DEL CONTO CORRENTE (IBAN);
- SOMMA GIACENTE SUL CONTO CORRENTE AL MOMENTO DEL DEPOSITO DELL'INFORMATIVA con allegazione dell'estratto- conto.

1.1.3 CASO DELLA DECADENZA DEL DEBITORE DAL BENEFICIO DELLA CONVERSIONE

Nel caso in cui, a seguito dell'apertura del conto corrente da parte del Custode per conversione del pignoramento (punto 1.1.1. che precede), il debitore sia dichiarato decaduto dal beneficio della conversione, il Professionista Delegato e/o Custode:

- dovrà continuare ad utilizzare il medesimo conto corrente;
- depositerà nel fascicolo telematico della procedura una nota telematica contenente un'informazione relativa al conto, utilizzando la voce ATTO NON CODIFICATO; la nota sarà denominata: INFORMATIVA CONTO CORRENTE PER DECADENZA CONVERSIONE.

La nota informativa dovrà riportare:

- SOMMA GIACENTE SUL CONTO CORRENTE AL MOMENTO DELLA DECADENZA DALLA CONVERSIONE con allegazione dell'estratto- conto.

1.2 LA CHIUSURA DEI CONTI CORRENTI

Al termine delle operazioni di distribuzione del ricavato della vendita oppure in caso di estinzione della procedura esecutiva, il Custode o il Professionista Delegato:

- provvederà alla tempestiva chiusura del conto corrente intestato alla procedura;
- depositerà, unitamente al rapporto riepilogativo finale, una separata nota telematica di attestazione della chiusura del conto corrente, utilizzando, in mancanza di voce codificata, la voce ATTO NON CODIFICATO; la nota sarà denominata: ATTESTAZIONE CHIUSURA CONTO CORRENTE.
- Allegherà alla nota telematica l'estratto di conto-corrente dal quale risulti l'avvenuta chiusura.

1.3 CONTI CORRENTI CON SOMME DESTINATE A CREDITORI IRREPERIBILI

L'unica eccezione alla chiusura del conto corrente al termine della procedura riguarda il caso in cui restino giacenti sul conto corrente somme non distribuite e/o destinate a creditori irreperibili. In questo caso il Custode e/o il Professionista Delegato procederanno secondo le seguenti istruzioni.

1.3.1. CONTI CON GIACENZE SUPERIORI A EURO 200,00

Se le somme giacenti sul conto sono pari o superiori a € 200,00 (duecento euro), il Custode e/o il Delegato depositerà nel fascicolo telematico della procedura una nota telematica volta ad informare la Cancelleria della giacenza; utilizzerà per il deposito, in mancanza di voce codificata, la voce ATTO NON CODIFICATO; la nota sarà denominata: "ATTESTAZIONE PRESENZA DI SOMME DESTINATARI IRREPERIBILI"; alla nota allegherà l'estratto del conto-corrente. Decorsi cinque anni dalla chiusura della procedura, le somme residue non rimosse saranno devolute dalla Cancelleria al Fondo Unico Giustizia (FUG).

1.3.2. CONTI CON GIACENZE INFERIORI A EURO 200,00

Se le somme sono inferiori a € 200,00 (duecento euro), il Custode e/o il Delegato provvederà alla chiusura del conto corrente con la procedura descritta al punto 1.2. e depositerà la somma giacente sul conto corrente su un libretto bancario o postale (con esclusione degli assegni circolari che la Cancelleria non può ricevere) recante la stessa intestazione del conto corrente, per il successivo deposito in Cancelleria. Questa procedura si rende necessaria ad evitare che le spese di tenuta conto e i bolli consumino la giacenza nel quinquennio di attesa per la devoluzione al FUG.

2. ATTESTAZIONE DEL VERSAMENTO O DELL'OMESSO VERSAMENTO DEL SALDO DEL PREZZO DI AGGIUDICAZIONE DA PARTE DEL PROFESSIONISTA DELEGATO

2.1. Il Professionista Delegato depositerà nel fascicolo telematico rispettivamente entro tre giorni dal versamento della cauzione, ex art. 580 c.p.c., ed entro tre giorni dalla scadenza del termine per il versamento del prezzo di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 585 c.p.c., l'attestazione di avvenuto versamento della cauzione e del saldo del prezzo di aggiudicazione con la prova dei pagamenti di cauzione e saldo prezzo.

Il Professionista Delegato effettuerà tale attestazione, utilizzando la voce codificata DEPOSITO PREZZO ovvero, in mancanza, la voce ATTO NON CODIFICATO; la nota sarà denominata: ATTESTAZIONE VERSAMENTO CAUZIONE O ATTESTAZIONE VERSAMENTO PREZZO DI AGGIUDICAZIONE. Allegherà alla nota telematica la prova del versamento.

2.2. In caso di mancato deposito nei termini del saldo prezzo da parte dell'aggiudicatario, il Professionista Delegato lo segnalerà entro tre giorni al Giudice dell'Esecuzione, al fine di consentirgli di esercitare i poteri previsti dall'art. 587 c.p.c.

Il Professionista Delegato effettuerà tale segnalazione, utilizzando la voce codificata ISTANZA PER REVOCA/DECADENZA AGGIUDICATARIO ovvero, in mancanza, la voce ATTO NON CODIFICATO; la nota sarà denominata: SEGNALAZIONE OMESSO VERSAMENTO PREZZO DI AGGIUDICAZIONE.

3. ADEMPIMENTI CONNESSI AL DECRETO DI TRASFERIMENTO

Il Professionista Delegato, entro 30 giorni dal versamento del prezzo da parte dell'aggiudicatario e verificato l'assolvimento dell'ulteriore obbligo dichiarativo sullo stesso gravante ex art. 586 c.p.c, provvederà alla predisposizione della bozza del decreto di trasferimento che depositerà nel fascicolo telematico.

3.1. Nel termine di trenta giorni sopra indicato, il Professionista Delegato effettuerà il deposito in formato *word* della minuta del decreto di trasferimento (si vedano: linee guida pubblicate sul sito web del Tribunale di Brescia nella sezione: *professionista - procedure concorsuali - vademecum e modulistica*).

Il Professionista Delegato effettuerà il deposito della minuta del decreto di trasferimento in allegato alla nota di deposito, per la quale sarà utilizzata la voce codificata MINUTA DECRETO DI TRASFERIMENTO. Nella nota di deposito il Professionista Delegato avrà cura di inserire i codici fiscali senza spazi tra lettere e numeri; inoltre riporterà l'indice dei due seguenti allegati.

- Il primo allegato sarà denominato MINUTA DEL DECRETO DI TRASFERIMENTO e consisterà, appunto, della minuta depositata in formato "word".
- Il secondo allegato sarà denominato "ALLEGATI AL DECRETO DI TRASFERIMENTO R.G.E. numero/anno LOTTO numero" (con inserimento del numero e anno del procedimento e numero del lotto oggetto di trasferimento) e conterrà la documentazione necessaria alla registrazione dell'atto, scansionata in bianco e nero per evitare un eccessivo peso del *file*. L'allegato dovrà, a seconda dei casi, contenere i seguenti documenti:
 - a) documenti d'identità degli aggiudicatari;
 - b) nel caso in cui aggiudicataria sia una società, documenti d'identità del legale rappresentante con estratto della visura camerale della società da cui risulti l'identità del legale rappresentante;
 - c) permesso di soggiorno dell'aggiudicatario, qualora sia un cittadino di Paese Terzo residente o domiciliato in Italia;
 - d) estratto per riassunto dell'atto di matrimonio nel caso di aggiudicatario in regime di comunione legale dei beni;
 - e) certificato di destinazione urbanistica ove il trasferimento riguardi terreni, il quale dovrà essere anche depositato in originale in cancelleria;

- f) visure ipotecarie e catastali aggiornate;
- g) fatture di acquisto se aggiudicatario sia un soggetto ad I.V.A.;
- h) dichiarazioni fiscali, che dovranno essere anche depositate in originale in cancelleria;
- i) estratto della visura camerale della società che ne indichi l'oggetto sociale, se si richiede l'utilizzo di agevolazioni fiscali di cui agli artt. 7.1 comma 4 bis L.130/1999, 7 L. 58/2019, L. 25/2010, 35 comma 10 ter DL 223/2006
- j) nel caso si chieda di utilizzare credito d'imposta, l'atto di provenienza (solo nel caso in cui l'acquisto sia ante 2010), dichiarazione di credito d'imposta e fattura quietanzata che attesti il pagamento dell'IVA;
- k) dichiarazione di ricezione dell'Attestato di Prestazione Energetica (APE), ove nel decreto se ne dia atto;
- l) per le procedure introdotte dopo il 28.2.2023, la dichiarazione scritta ex artt. 585, quarto comma, c.p.c. e 22 d.lgs. n. 231 del 2007 (dichiarazione 'antiriciclaggio' sulla provenienza delle somme utilizzate per il versamento di cauzione e saldo prezzo), la quale dovrà essere anche depositata in originale in cancelleria, utilizzando i moduli presenti sul sito web del Tribunale di Brescia nella sezione: *professionista - procedure concorsuali - vademecum e modulistica*;
- m) nel caso in cui il Delegato voglia richiedere alla cancelleria la copia conforme del decreto di trasferimento per uso trascrizione dovrà depositare altresì la relativa ricevuta di pagamento tramite PagoPa.

3.2 Nel caso in cui, successivamente al deposito, emerga la necessità di integrare il file degli allegati alla minuta di decreto trasferimento (punto 3.1), il Professionista Delegato effettuerà un nuovo deposito telematico, utilizzando, in mancanza di voce codificata, la voce ATTO NON CODIFICATO; la nota sarà denominata: ALLEGATI AL DECRETO DI TRASFERIMENTO, RGE numero/anno RGE numero" contenente la scansione di tutta la documentazione necessaria alla registrazione dell'atto, sia di quella già depositata sia di quella da aggiungere.

Solo dopo il deposito telematico di tutti i documenti, gli originali degli atti di cui ai punti e), h), l) sopra indicati dovranno essere depositati in cancelleria.

3.3 Entro tre giorni dall'esecuzione dei depositi telematici di cui al punto 3.1., il Professionista Delegato depositerà in Cancelleria gli originali cartacei di cui al punto 3.1 lettere e), h), l), con l'avvertenza che il procedimento di deposito della bozza di decreto di trasferimento si completerà solo con il deposito cartaceo dei suddetti originali, in assenza dei quali il Giudice Delegato non può firmare il decreto trasferimento.

La Cancelleria scaricherà, quindi, la minuta del decreto di trasferimento e la metterà in visione al Giudice solo successivamente al deposito cartaceo della documentazione in originale di cui ai punti ai punti e), h), l). In mancanza di deposito della documentazione cartacea nel termine di tre giorni, la cancelleria evidenzierà la circostanza al delegato anche con evento nel PCT per darne visibilità al GE.

3.4 Quando il Giudice dell'Esecuzione avrà sottoscritto e depositato il decreto di trasferimento telematico, la Cancelleria lo comunicherà alle parti e al Professionista Delegato con l'evento EMISSIONE DEL DECRETO DI TRASFERIMENTO.

3.5 Entro 30 giorni dalla comunicazione della emissione del decreto di trasferimento il Professionista Delegato provvederà al pagamento dell'imposta di registro e alla consegna alla Cancelleria dell'originale del modello F23 attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta ovvero, in alternativa, entro il medesimo termine depositerà telematicamente la copia del modello F23 nel fascicolo telematico; in tal caso il deposito telematico, in mancanza di voce codificata, sarà effettuato utilizzando la voce ATTO NON

CODIFICATO e sarà denominato: DEPOSITO MODELLO F23. Nel caso di omesso rispetto del termine dei 30 giorni, la Cancelleria investirà il Giudice dell'Esecuzione con nota telematica.

- 3.6 La Cancelleria, ricevuta l'attestazione di pagamento dell'imposta di registro a mezzo di F23, provvederà a repertoriare il decreto di trasferimento e quindi a trasmetterlo all'Agenzia delle Entrate, unitamente agli allegati e al modello F23 relativo all'imposta, secondo le modalità concordate nel protocollo sottoscritto dal Tribunale di Brescia con l'Agenzia delle Entrate.
- 3.7 Nel caso in cui Agenzia delle Entrate dovesse segnalare incompletezze o errori nella pratica, la Cancelleria li comunicherà prontamente al Professionista e ne darà evidenza al Giudice dell'Esecuzione con annotazione telematica. Il Professionista Delegato adotterà prontamente le azioni necessarie a completare o rettificare gli atti.
- 3.8 Effettuata la registrazione del decreto di trasferimento, l'Agenzia delle Entrate invierà le note di registrazione, che tengono luogo delle annotazioni di cui all'art. 20 comma 3 del D.lgs. n. 123/2025 (art.16, comma 4 del decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131, c.d. "effetti di registrazione"), secondo le modalità di cui al protocollo sottoscritto dal Tribunale di Brescia con l'Agenzia delle Entrate.
- 3.9 Una volta trascritto in conservatoria il decreto di trasferimento, il Professionista Delegato depositerà prontamente con deposito telematico la nota di trascrizione.

4. DECRETO DI TRASFERIMENTO CARTACEO IN CASO DI RICHIESTA CONTESTUALE DI MUTUO

Nel caso in cui l'aggiudicatario accenda un mutuo per il pagamento in tutto o in parte del prezzo di aggiudicazione e delle spese, fermi i punti da 3.1 a 3.3. sopra indicati, il decreto di trasferimento, dovendo essere emesso "contestualmente" alla sottoscrizione del contratto di mutuo, sarà sottoscritto manualmente, e non digitalmente, dal Giudice di turno. Pertanto, la minuta del decreto di trasferimento dovrà essere consegnata anche cartacea, unitamente agli originali degli allegati di cui al punto 3.1 lettere e), h), l).

La sottoscrizione di decreti di trasferimento contestuali a contratti di mutuo sarà effettuata nelle giornate, non festive, di martedì, mercoledì e giovedì, previo appuntamento con la Cancelleria.

5. ADEMPIMENTI CONNESSI AL PROGETTO DI DISTRIBUZIONE

5.1 NELLE PROCEDURE ESECUTIVE ANTE RIFORMA "CARTABIA"

Il Professionista delegato formerà il progetto di distribuzione ai sensi dell'art. 596 c.p.c. e lo comunicherà alle parti. Nel caso in cui siano costituite nella procedura parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, prima di predisporre il progetto di distribuzione il Delegato chiederà alla Cancelleria l'elenco delle spese prenotate a debito e di quelle anticipate dall'Erario al fine di inserirle nel progetto di distribuzione tra le spese con diritto di prelazione, ai sensi degli articoli 2755 e 2770 del codice civile, sul prezzo ricavato dalla vendita, come previsto dall'art. 144 T.U. Spese di Giustizia.

5.1.1. Decorsi 20 giorni dal perfezionamento delle notifiche, il Professionista Delegato depositerà nel fascicolo telematico il progetto di distribuzione e le ricevute delle notifiche utilizzando, in mancanza di voce codificata, la voce DEPOSITO ATTO/ISTANZA NON CODIFICATO; la nota sarà denominata DEPOSITO PIANO DI RIPARTO.

5.1.2. Entro 60 giorni dal provvedimento del Giudice dell'Esecuzione di dichiarazione dell'esecutività del progetto di distribuzione, con ordine di pagamento delle singole quote, il Professionista Delegato depositerà nel fascicolo telematico il RAPPORTO RIEPILOGATIVO FINALE e, come indicato nel paragrafo 1.2, L'ATTESTAZIONE DI CHIUSURA DEL CONTO CORRENTE oppure, in caso di giacenza sul conto di somme non distribuite o destinate a creditori irreperibili, l'"ATTESTAZIONE PRESENZA DI SOMME

DESTINATARI IRREPERIBILI”, per quanto previsto dal paragrafo 1.3.1.. Infine, in caso di giacenza inferiore a € 200,00 (duecento), procederà come previsto al paragrafo 1.3.2.;

- 5.1.3.** Nel caso di contestazione del progetto di distribuzione, il Professionista Delegato rimetterà gli atti, con nota telematica, al Giudice dell'Esecuzione per i provvedimenti di cui all'art. 512 c.p.c. Definita la controversia, il Professionista Delegato procederà secondo quanto stabilito nel paragrafo 5.1.1.

5.2 NELLE PROCEDURE ESECUTIVE POST RIFORMA “CARTABIA”

Il Professionista delegato formerà il progetto di distribuzione e lo trasmetterà al Giudice dell'Esecuzione in via telematica, ai sensi dell'art. 596 c.p.c., effettuando il deposito con la voce codificata PROPOSTA PROGETTO DI DISTRIBUZIONE, ovvero, in mancanza di voce codificata, utilizzando la voce DEPOSITO ATTO/ISTANZA NON CODIFICATO; la nota sarà denominata PROPOSTA PROGETTO DI DISTRIBUZIONE. Nel caso in cui siano costituite nella procedura parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, prima di predisporre il progetto di distribuzione il Delegato chiederà alla Cancelleria l'elenco delle spese prenotate a debito e di quelle anticipate dall'Erario al fine di inserirle nel progetto di distribuzione tra le spese con diritto di prelazione, ai sensi degli articoli 2755 e 2770 del codice civile, sul prezzo ricavato dalla vendita, come previsto dall'art. 144 T.U. Spese di Giustizia.

- 5.2.1** Ricevuta, per via telematica, la comunicazione dell'avvenuto deposito del progetto da parte del giudice dell'esecuzione, il Professionista Delegato, convocate le parti secondo quanto previsto dall'art. 596 c.p.c., entro cinque giorni dall'approvazione, ex artt. 597 e 598 c.p.c., trasmetterà in via telematica il verbale di approvazione al Giudice dell'Esecuzione; il deposito telematico, in mancanza di voce codificata, sarà effettuato utilizzando la voce ATTO NON CODIFICATO e sarà denominato: VERBALE APPROVAZIONE PROGETTO DI DISTRIBUZIONE.

- 5.2.2** Entro 60 giorni dall'approvazione del progetto di distribuzione, terminate le operazioni di distribuzione del ricavato, depositerà nel fascicolo telematico il RAPPORTO RIEPILOGATIVO FINALE e, come indicato nel paragrafo 1.2, L'ATTESTAZIONE DI CHIUSURA DEL CONTO CORRENTE oppure, in caso di giacenza sul conto di somme non distribuite o destinate a creditori irreperibili, l'“ATTESTAZIONE PRESENZA DI SOMME DESTINATARI IRREPERIBILI”, per quanto previsto dal paragrafo 1.3.1., Infine, in caso di giacenza inferiore a € 200,00 (duecento), procederà come previsto al paragrafo 1.3.2.;

- 5.2.3** nel caso di contestazione del progetto di distribuzione, il Professionista Delegato rimetterà gli atti, con nota telematica, al Giudice dell'Esecuzione per i provvedimenti di cui all'art. 512 c.p.c. Definita la controversia, il Professionista Delegato procederà secondo quanto stabilito nel paragrafo 5.2.1.

6. PAGAMENTO DELLE SPESE PRENOTATE A DEBITO E ANTICIPATE DALL'ERARIO IN CASO DI PARTE AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Il Professionista Delegato provvederà a pagare le spese prenotate a debito e quelle anticipate dall'Erario tramite modello F23, utilizzando il “codice Ente” del Tribunale 9BX e il “codice tributo per recupero spese processuali” 738T; quindi, depositerà tempestivamente nel fascicolo telematico la copia della quietanza di pagamento del modello F23, al fine di consentire alla Cancelleria di procedere alla chiusura del Foglio Notizie.

Dispone la comunicazione delle istruzioni di cui sopra:

al Presidente del Tribunale;

ai Giudici della IV civile;

al Direttore della IV Sezione civile;

al Personale amministrativo e Funzionari Addetti all'Ufficio per il Processo della IV Sezione Civile;

all'Ordine degli Avvocati di Brescia;

all'Ordine dei Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia;

al Consiglio Notarile di Brescia.

Dispone inoltre la pubblicazione del documento nel sito web del Tribunale di Brescia nella sezione:
professionista - procedure concorsuali – vademecum e modulistica.

Brescia, 9 febbraio 2026

Il Presidente della IV Sezione Civile

Dott. Luca Perilli

