

N. 837

19 MAR. 2024

CONVENZIONE FRA L'ASSOCIAZIONE NOTARILE E IL

TRIBUNALE DI BOLOGNA

PER I SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEL TRIBUNALE

UOR	CC	RUO
Funzione	Mansione	Stipendio
Fascicolo	Sottofascicolo	

IL TRIBUNALE DI BOLOGNA, in persona del Presidente dott. Pasquale Liccardo e del Dirigente amministrativo reggente dott. Andrea Orlandini,

e

L'ASSOCIAZIONE Notarile di Bologna, in persona del legale rappresentante pro tempore,

premesse

19 MAR 2024

che è scaduta la convenzione stipulata tra questo Tribunale a L'ASSOCIAZIONE Notarile di Bologna avente ad oggetto la prestazione di servizi da parte dell'Associazione medesima per l'assistenza nelle procedure di vendita concorsuali ed esecutive;

che in virtù di tale convenzione L'ASSOCIAZIONE Notarile di Bologna si impegna a fornire i propri servizi in supporto al Tribunale di Bologna;

che le attività che L'ASSOCIAZIONE Notarile di Bologna, si impegna a svolgere e le modalità operative delle stesse sono riportate nell'elenco/mansionario allegato, qui da considerarsi integralmente trascritto e facente parte della presente convenzione, da intendersi comunque solo a titolo esemplificativo e non esaustivo e passibile di aggiornamento ed integrazione successiva su accordo esplicito delle parti;

che le già menzionate attività sono da intendersi a titolo non oneroso per il Tribunale di Bologna che si impegna a fornire gli spazi ed il supporto necessario per lo svolgimento delle stesse;

che le attività svolte dall'ASSOCIAZIONE Notarile di Bologna, in forza della presente convenzione:

1. non comporteranno alcun onere, neanche indiretto, a carico del bilancio del Ministero della Giustizia;
2. non comporteranno la costituzione di alcun rapporto di lavoro – né subordinato, né autonomo – con l'Amministrazione della Giustizia;
3. salvo diverso e specifico separato accordo non comporteranno utilizzo di apparecchiature informatiche di proprietà del Ministero della Giustizia;
4. il personale dell'ASSOCIAZIONE Notarile di Bologna, si impegna a rispettare le regole di sicurezza sul lavoro e nell'impiego delle attrezzature informatiche, come da normativa vigente;
5. i costi legati agli obblighi assicurativi e alla remunerazione del personale impiegato saranno integralmente a carico dell'Associazione Notarile;

che su accordo delle parti la presente convenzione si rinnova automaticamente di anno in anno;
che nel caso in cui una delle parti intenda non procedere al rinnovo o comunque intenda recedere
sarà suo onere provvedere a darne comunicazione a mezzo pec almeno tre mesi prima della scadenza
annuale o della data che si intende indicare per la cessazione degli effetti della convenzione;

convengono

di rinnovare la convenzione nei termini sopra esposti.

Bologna, li **19 MAR 2024**

Il Presidente della Tribunale di Bologna, dott. Pasquale Liccardo



Il Dirigente amministrativo reggente del Tribunale di Bologna, dott. Andrea Orlandini



Il Presidente dell'Associazione Notarile di Bologna



Attività svolte dal personale dell'Associazione Notarile

L'Associazione Notarile si impegna, con professionalità e trasparenza, allo svolgimento delle attività di cancelleria propedeutiche e successive alla vendita delegata ai notai, con personale alle proprie esclusive dipendenze, garantendo l'apporto richiesto dai giudici per il tramite del notaio delegato e del personale della Associazione.

In particolare, si impegna allo svolgimento delle seguenti attività nel settore delle esecuzioni individuali:

1) Attività di preparazione dell'udienza di vendita:

- supporto al controllo delle relazioni notarili ex art. 567 c.p.c. per la fissazione delle udienze 569 c.p.c. e relativi provvedimenti, scarico su fascicolo telematico, notifiche alle parti costituite;
- controllo ed eventuali attività inerenti le notifiche ex art. 569 c.p.c. come da disposizioni del Giudici dell'esecuzione (GE) in ordinanza;
- supporto al controllo delle relazioni notarili depositate dalle parti procedenti e verifica della rispondenza tra la titolarità dei beni e quanto sottoposto a pignoramento, provvedendo a segnalare, al giudice, le eventuali criticità;
- formazione del fascicolo dell'esecuzione e caricamento dei pignoramenti;
- ausilio per i GGEE nell'attività di controllo processuale sulle singole procedure in modo che al GE vengano immediatamente sintetizzate le diverse problematiche riguardanti la singola procedura e le eventuali soluzioni prospettabili, oltre ad un sistematico controllo della regolarità delle notifiche e delle comunicazioni endoprocedimentali;
- redazione avvisi di vendita e attività conseguenti;
- supporto alla predisposizione del verbale d'asta per la sua redazione con la preventiva indicazione numerica delle offerte pervenute in udienza di vendita;
- predisposizione del materiale pubblicitario da inviare alle società convenzionate con il Tribunale;
- assistenza al notaio in udienza;
- scarico dell'udienza di vendita sui programmi ministeriali con caricamento della anagrafica di tutte le offerte pervenute con i relativi scarichi ed adempimenti per le statistiche semestrali richieste dal Funzionario di Cancelleria;
- presa in carico e tenuta C.D.U. e A.P.E. di tutte le procedure da mettere in vendita.
- Esecuzione delle formalità relative al deposito del saldo prezzo e attività inerenti.
- Attività di consulenza agli aggiudicatari, invio conteggio relativo all'importo da versare a saldo, consegna dei relativi certificati energetici a decreto emesso.
- Annotazione sul fascicolo telematico dei decreti di trasferimento definitivi (registrati e trascritti).
- Scarico di tutti gli atti telematici provenienti dai Notai, in ossequio alle indicazioni di cancelleria.
- Attività ausiliarie: gestione mail, informazioni telefoniche o di contorno alle attività predette.
- Tenuta, aggiornamento e gestione dell'archivio dell'associazione notarile.

- Supporto al notaio nella redazione dei decreti di trasferimento e attività inerenti.
- Supporto al notaio per la verifica dell'imposizione fiscale gravante sugli immobili aggiudicati.
- Supporto al notaio nella quantificazione delle somme eccedenti da restituire agli aggiudicatari, a mezzo bonifico, a cura della procedura.

2) Attività di assistenza e supporto alle Curatele delle liquidazioni giudiziarie e delle liquidazioni controllate¹ :

- Ausilio alla predisposizione dei programmi di liquidazione con acquisizioni delle informazioni indispensabili alla positiva relazione con il mercato;
- relazione sulla consistenza dei diritti immobiliari dedotti in vendita;
- assistenza all'attività degli offerenti e degli aggiudicatari così come già indicata per le esecuzioni immobiliari;

3) Attività di sportello giornaliera:

- ricezione domande per le aste delegate al notaio secondo le previsioni di legge;
- fornire informazioni inerenti le procedure e gli immobili in vendita sia agli avvocati che all'utenza;
- deposito saldo prezzo.
- predisposizione di un calendario annuale delle vendite giudiziarie, sia del Tribunale di Bologna sia del circondario di Imola, con repertoriazione mensile degli esiti conseguiti e dei valori acquisiti.



¹ Ulteriori e specifiche rispetto a quelle ordinariamente censite per le esecuzioni immobiliari,