

Gent.me Colleghe

Gent.mi Colleghi

Vi inoltriamo le linee guida che il Presidente della sezione 8, dott. Ciccarelli, ha predisposto e che entreranno in vigore dal prossimo 07.01.2026.

Tali linee guida attengono all'esecuzione degli sfratti, ed alla successiva liquidazione delle spese ripetibili e generali.

Occorre prendere buona nota del fatto che dopo il deposito della prima monitoria di sgombero diviene necessario iscrivere a ruolo la causa ed occorre fornire, con il deposito degli atti all'Utep per il secondo accesso, anche il numero di R.G. della causa.

In tale modo, il fascicolo telematico si forma immediatamente e diviene più comodo sia per gli eventuali problemi che possono sorgere durante l'esecuzione (art. 610 c.p.c.), sia per la liquidazione delle spese di esecuzione ex art. 611 c.p.c.

A seguito dell'entrata in vigore di tale provvedimento decade la prassi del pagamento della somma di Euro 43,00 che era stata prevista con la comunicazione agli iscritti 14.01.2025 punto 3.

In caso di dubbi sono a Vostra disposizione i seguenti Consiglieri:

- Alasia avv. Alessandro
- Brenchio avv. Alessandra
- Vallosio avv. Filippo



TRIBUNALE ORDINARIO di TORINO

8[^] SEZIONE CIVILE – ESECUZIONI MOBILIARI

Il Presidente di Sezione e il Direttore Responsabile della Cancelleria

Premesso

- La Cancelleria esecuzioni mobiliari e l'UNEP hanno segnalato diverse criticità nell'iscrizione a ruolo dei procedimenti ex art. 605-611 c.p.c.
- La genesi delle criticità va individuata nell'attuale sistema di iscrizione a ruolo, che si caratterizza per essere cartacea (l'ufficiale giudiziario consegna in cancelleria il plico cartaceo contenente il verbale di esecuzione in originale, i titoli cartacei in originale, la nota di iscrizione a ruolo cartacea con la stampa della ricevuta del pagamento telematico), postuma rispetto all'esecuzione dello sfratto (l'U.G. consegna il plico per l'iscrizione a ruolo dopo aver eseguito lo sfratto) e sostanzialmente fittizia (la cancelleria subito dopo aver iscritto chiude la procedura con l'evento "*archiviazione verbale consegna/rilascio*" acquisendo a mezzo scanner nel fascicolo telematico così creato il verbale cartaceo di rilascio).
- Queste modalità di gestione comportano:
 - irregolarità nel pagamento del contributo unificato, talvolta pagato dal procedente all'UNEP anziché al Ministero della Giustizia (con conseguenti difficoltà di recupero) e talvolta omesso (con utilizzo di CU già usato in altro procedimento);
 - appesantimento delle attività di cancelleria finalizzate al recupero del contributo (rifiuto iscrizione, restituzione plico all'UNEP, comunicazioni all'avvocato);
 - opacità dei procedimenti di rilascio conclusisi con il rilascio spontaneo dell'immobile, con conseguente difficoltà al recupero del C.U. (per i quali la parte può non aver più interesse a iscrivere a ruolo e versare il contributo perché il debitore, dopo aver ricevuto l'avviso ex 608 cpc, rilascia l'immobile);
 - gestione farraginosa delle eventuali istanze ex art. 610 e 611 (perché il fascicolo viene immediatamente archiviato dopo l'iscrizione e, in caso di deposito di tali istanze, va aperto un sub-procedimento previa richiesta, tramite ticket, di cambio stato fascicolo).

Rilevato

- Altri uffici giudiziari (in particolare il Tribunale di Verona) adottano prassi di iscrizione a ruolo differenti e maggiormente funzionali a una gestione efficiente del fascicolo e agli obblighi di riscossione del C.U. previsti dalla Legge di Bilancio 2025
- Il Tribunale, all'esito delle riunioni di sezione ex art. 47-quater O.G. e di interlocuzione con l'UNEP presso la Corte d'Appello di Torino e con l'Ordine degli Avvocati di Torino, adotterà a partire dal prossimo 7 gennaio 2026 le seguenti

LINEE GUIDA PER L'ISCRIZIONE A RUOLO DEI PROCEDIMENTI DI ESECUZIONE PER RILASCIO

- a) l'avvocato precedente notifica a mezzo ufficiale giudiziario l'avviso di rilascio (ex art. 608 c.p.c.), che contiene la data di accesso; per agevolare gli adempimenti di cui al punto b), l'ufficiale giudiziario avrà cura di restituire al più presto, e comunque non oltre 10 giorni dalla notifica, gli atti all'avvocato; e di fissare la data di primo accesso non prima di una settimana dalla data di restituzione degli atti all'avvocato;
- b) a seguito della restituzione dell'originale della notifica e prima della data di accesso l'avvocato provvede all'iscrizione telematica dell'esecuzione per rilascio o consegna (artt. 605-611 cpc) scansionando il titolo, il preceitto e l'avviso 608 c.p.c. notificato, attestando la loro conformità all'originale, e allegando il pagamento telematico delle spese di giustizia dovute per legge;
- c) la Cancelleria rifiuterà le iscrizioni a ruolo non accompagnate dal pagamento previsto dall'art. 13 comma 1 lettera a) T.U. Spese di Giustizia, al pari di quelle che presentano pagamenti irregolari versati all'UNEP anziché al Ministero della Giustizia o pagamenti che risultano già usati in altre procedure (Legge di Bilancio 2025);
- d) la Cancelleria lavora l'iscrizione telematica annullando il pagamento telematico, creando il fascicolo telematico con relativo numero di ruolo e assegnando la procedura esecutiva ad un giudice; il titolo esecutivo, al pari degli altri documenti di cui al punto b) sono inseriti nel fascicolo telematico;
- e) la Cancelleria, contestualmente all'iscrizione, comunica a mezzo PCT all'avvocato il numero di ruolo e il giudice assegnatario;
- f) su istanza del procedente, l'Ufficiale Giudiziario, verificata l'avvenuta iscrizione a ruolo, procede indicando nell'intestazione del verbale il numero di ruolo comunicato, provvedendo quindi a consegnare alla Cancelleria solo il verbale di esecuzione (anche se negativo e unitamente agli eventuali precedenti verbali di rinvio) e a restituire i titoli direttamente al richiedente;
- g) la Cancelleria acquisirà il verbale nel fascicolo relativo, comunicandolo all'avvocato;
- h) in ipotesi di rilascio spontaneo intervenuto dopo il deposito dell'istanza all'Ufficiale giudiziario, l'avvocato comunicherà nel fascicolo telematico la rinuncia all'esecuzione e l'Ufficiale Giudiziario provvederà a depositare i verbali redatti a far corso dal primo accesso sino alla presa d'atto dell'intervenuta rinuncia per la chiusura del fascicolo;
- i) nelle ipotesi in cui la rinuncia si collochi, invece, antecedentemente al deposito dell'istanza all'Ufficiale Giudiziario per l'esecuzione finale (immissione in possesso), l'avvocato avrà cura di darne comunicazione in Cancelleria depositando telematicamente tutti i verbali per la chiusura del fascicolo.
- j) La stessa modalità va seguita nel caso in cui il rilascio spontaneo avvenga dopo la notifica dell'avviso ex art. 608 c.p.c

Le presenti linee guida si applicheranno ai procedimenti di esecuzione per rilascio iniziati (con la notifica dell'avviso di cui all'art. 608 c.p.c.) a partire dal 7 gennaio 2026.

Torino, 9 dicembre 2025

Il Direttore Responsabile

Silvia Finocchiaro

Il Presidente

Marco Ciccarelli