CORTE D' APPELLO DI MILANO
U.N.E.P.
Ufficio Unico delle Notificazioni, delle Esecuzioni e dei Protesti Cambiari
DIRIGENTE UNEP
Tel. 02.5433 3807 - Fax 02.5433 3804

Prot. N. 630 **/ U**

Ai Funzionari e Ufficiali Giudiziari
sede

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano

Alle OO.SS. e RSU

E, p.c. Alla Prefettura di Milano

OGGETTO: DIRETTIVA DI SERVIZIO IN ORDINE AL PROCEDIMENTO PER L'ESECUZIONE DEGLI **SFRATTI CON ASSISTENZA DELLA FORZA PUBBLICA**

- Considerata la necessità di dotare l'Ufficio di un Regolamento che organizzi le procedure di rilascio di immobile, al fine di garantire trasparenza ed efficienza nell'azione amministrativa e parità di trattamento all'Utenza;
-vista la proposta formulata dalla Commissione all'uopo costituita in sede di riunione di consultazione dello scorso 12 ottobre, e le successive osservazioni pervenute;
-considerato che l'Ordine Avvocati di Milano non ha fatto pervenire – ad oggi - osservazioni sulla presente disposizione e riservata in ogni caso l'apertura di un tavolo tecnico per ogni proficuo confronto;
-visto, altresì, il Protocollo del 27/4/2016 con la Prefettura di Milano e gli altri Enti Istituzionali intervenuti, inerente ai tempi e modalità del preavviso di assistenza della Forza Pubblica nelle procedure di rilascio e il documento della Prefettura del 23/5/2016 n. 10.3 reso pubblico all'esito della riunione tenutasi in data 20/5/2016;
- valutate le incertezze applicative e i fraintendimenti manifestatesi dopo l'entrata in vigore della disposizione di servizio previgente (n. 360/U 2016) e considerata l'urgenza di risolverli dopo la revoca della precedente direttiva, anche alla luce della nota della Prefettura del 15 luglio u.s. che sollecita chiarimenti applicativi;
- acquisito il consenso del Presidente delegato per l'Unep,

PREMESSO CHE

- Non è individuabile **alcuna potestà discrezionale in capo all'Ufficiale Giudiziario** nel diversificare nel trattamento e/o graduare nel tempo in modo

disomogeneo i titoli esecutivi di diversa natura che ad esso pervengono per l'esecuzione coattiva;

-pertanto l'Ufficiale Giudiziario, a norma di disposizioni legislative e regolamentari, deve porre in esecuzione i titoli esecutivi giudiziali ed extragiudiziali di propria competenza territoriale seguendo esclusivamente e rigorosamente l'ordine cronologico delle procedure;

-la presente procedura si applica solo alle procedure di rilascio per le quali l 'U.G. ritenga necessaria l'assistenza della F. P.;

-sono esclusi i rilasci a seguito di provvedimento d'urgenza o cautelare (per esempio ordinanze ex art. 700 c.p.c.), che quindi devono essere eseguiti con priorita',

SI DISPONE CHE

il Funzionario Unep e l'Ufficiale Giudiziario (di seguito U.G.) incaricato dell'esecuzione di provvedimenti di rilascio di immobile, dovrà attenersi alle seguenti direttive:

L'istante che intenda richiedere l'esecuzione dello sfratto con la Forza Pubblica, ritenuta necessaria dall'U. G. in precedente accesso, dovrà allegare, al momento della presentazione della pratica allo sportello accettazione dell'Unep, **specifica istanza** compilata **esclusivamente sul modulo** che sarà pubblicato sul sito dell'Unep alla voce modulistica. L'istanza dovrà obbligatoriamente prevedere un **numero di fax e un indirizzo mail dell'istante**, del suo eventuale Avvocato o Procuratore.
L'U.G., valutato l'ordine cronologico delle procedure in suo carico, comunicherà attraverso uno dei contatti indicati in istanza, **la data ed ora** esatta dell'esecuzione; dovrà indicare, altresì, **i mezzi** ritenuti necessari per l'esecuzione (fabbro, medico etc. etc.) , la cui predisposizione rimane a carico della parte istante.

Nel caso in cui non sia stato possibile avvisare lo sfrattando dell'accesso esecutivo con l'intervento della forza pubblica è opportuno prevedere, a cura e spese dell'istante, l'invio all'esecutato di apposito telegramma che indichi la data effettiva e l'ora in cui si accederà all'immobile con la presenza della forza pubblica.

E' soppressa la previsione dell'onere di personale presentazione dell'istante nel giorno previsto per la richiesta di forza pubblica.

A seguito di protocollo con la Prefettura di Milano, l' U.G. è tenuto all'osservanza dei termini di preavviso di conferma alla F.P. (30 giorni) e di rinvio (50 giorni) indicati in Protocollo **solo** per le procedure che verranno comunicate in periodico elenco **inviato dal Comune di Milano e dalla Prefettura**, come espressamente indicato nella nota della Prefettura stessa.

Come previsto dal suindicato protocollo, la conferma della concessione della Forza pubblica viene comunicata dai Commissariati di P.S. all'U.G. 20 giorni prima della data di esecuzione; nel caso sia negata assistenza, l'U. G. notizierà mezzo mail o fax, la parte istante affinchè valuti l'opportunità della predisposizione dei mezzi eventualmente utili all'esecuzione.

Per quanto riguarda le altre procedure non contemplate nell'elenco di cui sopra, rimane invariato il sistema previgente di preavviso alla F.P. (termine di 10 giorni).

Il richiamato protocollo con la Prefettura attiene **esclusivamente** al limitato profilo della previsione di un **anticipato preavviso** nella richiesta di assistenza della F.P. (rispetto al sistema ordinario) al fine di predisporre le tutele ritenute idonee per le famiglie in difficoltà;

Tale protocollo pertanto **non altera gli obblighi di istituto gravanti sugli Ufficiali Giudiziari** e in nessun modo può interferire con la funzione di **tempestiva esecuzione** di tutti i titoli esecutivi, obbligo d'istituto inderogabile in capo a ciascun Ufficiale Giudiziario.

Tutti i titoli esecutivi andranno quindi calendarizzati secondo l'ordine cronologico , in modo efficiente ed efficace al fine di una tempestiva esecuzione, senza ritardo e senza alcuna distinzione relativa al titolo fondante, e ciò **indipendentemente dai termini di preavviso alla f.p. e della tempistica di rinvio delle procedure.**

Tenuto conto delle peculiarità e delle problematiche proprie di ciascuna pratica di rilascio, secondo l'organizzazione della propria attività di istituto, ai fini di una sollecita e celere definizione delle procedure esecutive ricevute in carico, **l'U.G. gestirà le tempistiche di rinvio limitando il numero degli accessi senza F.P. a quelli per i quali, per specifiche circostanze, preveda una concreta utilita'.**

L'istante deve depositare, **almeno 35 giorni prima** del giorno stabilito per l'escomio, salvo diversa disposizione dell'U.G. procedente, il verbale di rilascio completo di titoli e dell'istanza di cui sopra, al fine di garantire la tempestività delle operazioni di carico e trasmissione del fascicolo all'U.G. e le valutazioni di competenza.

In caso di omissione o ritardo negli adempimenti previsti a carico dell'utenza ovvero in caso di omessa e/o inidonea indicazione da parte dell'utenza del contatto a cui inoltrare la comunicazione di esecuzione, l'U.G.sarà autorizzato a rinviare a data successiva lo sfratto irregolare (indicando le motivazioni a verbale) e potrà mandare in esecuzione lo sfratto che è cronologicamente successivo.

Gli addetti all'Ufficio Distribuzione Atti provvederanno ad inviare i fax predisposti per la richiesta di forza pubblica sia il decimo sia il trentesimo giorno precedente alla data dell'escomio.

L'elenco di tutti gli sfratti in carico a ciascun U.G. sarà formato, a cura dello stesso, in base all'ordine cronologico della procedura esecutiva avendo riguardo unicamente alla **data di presentazione allo sportello dell'avviso di sloggio (in caso di pari data, verrà valutata la maggiore risalenza del titolo esecutivo**, avendo riguardo alla data apposta sulla formula esecutiva). Per le motivazioni di cui in premessa, non sono rilevanti né la natura del titolo (finita locazione, morosità, espropriazione forzata, occupazione abusiva ecc.) né la tipologia di uso dell'immobile (uso abitativo, uso diverso).

L'elenco degli sfratti in carico, diviso per mese di presentazione dell'avviso di sloggio, sarà compilato da ciascun U. G. procedente indicando, a tutela della privacy,

solamente, *il numero cronologico del fascicolo, il legale della parte istante, la via di esecuzione e la data di presentazione dell'avviso di sloggio.*

Nella logica della trasparenza è consentito il passaggio di esecuzioni di procedure di sfratto solo tra gli U. G. appartenenti allo stesso "settore" territoriale, per ragioni inerenti alle sostituzioni ordinarie e straordinarie, salvo diversa autorizzazione scritta e motivata della Dirigenza.

Gli U.G. dovranno segnalare alla Dirigenza, evidenziando le eventuali difficoltà riscontrate, le procedure per le quali prevedano di non poter rispettare per l'esecuzione il termine massimo di 10 mesi dalla data del primo accesso.
La Dirigenza adottera' i possibili provvedimenti organizzatori utili ad accellerare il procedimento.

Gli U.G. **dovranno rendere all'Ufficio tempestivamente** le pratiche di esecuzione avute in carico, per lo scarico e la restituzione alle parti richiedenti.

La Dirigenza predisporrà nuovi modelli di verbale di rilascio per attuare quanto sopra disposto.

La presente disposizione decorrerà dal 1 agosto 2016.

Milano, 20 luglio 2016

Il Presidente delegato per l'Unep
Dr. Luigi de Ruggiero

Il Dirigente Unep
Dott.ssa Annamaria Scatigna