

**ADEMPIMENTI DEL DELEGATO  
NELLE PROCEDURE  
ESECUTIVE IMMOBILIARI**

*A cura di*

**Dott.ssa Elena Carli**

**e**

**Dott. Massimo Cambi**

NOTA DEGLI AUTORI

Il presente manuale rappresenta la risultanza degli studi e delle conoscenze degli Autori, anche in considerazione del fatto che, molte delle casistiche affrontate, presentano posizioni discordi nella dottrina e nella giurisprudenza sia di merito che di legittimità, nonché nelle prassi dei Tribunali.

Si è cercato di fare un quadro della disciplina delle Esecuzioni Immobiliari, vista dalla parte del Professionista Delegato, senza fare riferimento a prassi specifiche, sebbene sia ben noto a tutti che nella realtà dei nostri uffici giudiziari ci si comporti in modi spesso difformi.

Laddove si siano fatti espliciti riferimenti a prassi, luoghi, indirizzi o quant'altro riferibili al Tribunale di Firenze si è evidenziato nel corpo del testo.

---

*La presente pubblicazione è destinata all'utilizzo da parte dei singoli operatori del diritto, che hanno le più ampie facoltà per l'utilizzo del manuale a titolo esclusivamente personale di lavoro e di studio.*

*Ad eccezione di detta modalità di utilizzo, sono riservati tutti i diritti di riproduzione e di adattamento totale o parziale e con qualsiasi mezzo.*

*Eventuali utilizzi diversi da quello autorizzato, potranno avvenire solo a seguito di specifica autorizzazione rilasciata dagli Autori.*

## **PARTE I: ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

- ❑ VERIFICARE EVENTUALI CAUSE DI ASTENZIONE EX ART. 51 C.P.C. (NON È PREVISTA UN'ACCETTAZIONE ESPLICITA)
- ❑ PRELEVARE DALLA CANCELLERIA IL FASCICOLO D'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO ESECUTIVO ALLO SCOPO DI ESTRARRE COPIA DEGLI ATTI NECESSARI, TRATTENENDO IN ORIGINALE LA SOLA RELAZIONE DEL C.T.U.

Nota: con l'ingresso a regime del P.C.T. i documenti facenti parte del fascicolo (o gran parte degli stessi) possono essere estratti anche on-line da parte del delegato

- ❑ RESTITUIRE IL FASCICOLO IN CANCELLERIA
- ❑ RICHIEDERE AL LEGALE DEL CREDITORE PROCEDENTE GLI ESTREMI NECESSARI PER L'EMISSIONE DELLE FATTURE (SPESE PUBBLICITÀ E ONORARI DELEGATO)
- ❑ RICHIEDERE L'ACCONTO PREVISTO NELLA DELEGA, QUALE ANTICIPO DOVUTO DAL CREDITORE PROCEDENTE, AI SENSI DEL D.M. 913/99; NEL CASO DI MANCATO PAGAMENTO NEI TERMINI RIFERIRE AL G.E.

### PROCESSO CIVILE TELEMATICO (P.C.T.)

Si evidenzia che il futuro della "giustizia" è nel Processo Civile Telematico.

Molti Tribunali hanno già dato avvio all'applicazione dello stesso, mentre altri ne stanno completando le procedure.

Il Delegato che usa il P.C.T. non deposita niente in cartaceo fino al deposito del progetto di distribuzione, ovvero quando avrà ultimato il proprio incarico e dovrà restituire in Cancelleria il proprio fascicolo completo dell'originale cartaceo di tutti gli atti compiuti.

## **PARTE II: ADEMPIMENTI ANTECEDENTI LA VENDITA**

- ❑ VISIONARE ATTENTAMENTE IL FASCICOLO E LA PERIZIA (SE VI SONO CARENZE INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL G.E.)
- ❑ VALUTARE SE EFFETTUARE SOPRALLUOGO (CONSIGLIATO, ANCHE SE NON PREVISTO NELLA DELEGA, IN ASSENZA DI CUSTODE)

Nota: se non fosse stato nominato il custode, valutare se chiederne la nomina al G.E.

- ❑ VERIFICARE, IN BASE A DOCUMENTAZIONE IPO-CATASTALE, CERTIFICAZIONE NOTARILE E RELAZIONE C.T.U., LA PROPRIETÀ DEI BENI PIGNORATI QUALE RISULTANTE PRESSO I RR.II.

Nota: ipotesi di decesso dell'esecutato:

- avvenuto dopo la data di trascrizione del pignoramento: non ha rilevanza (infatti nel decreto di trasferimento il bene viene trasferito dal *de cuius* all'aggiudicatario);
- avvenuto prima della data del pignoramento: è necessario verificare chi sono gli eredi, in quanto il pignoramento deve essere effettuato nei confronti degli stessi.
- se non vi sono sufficienti informazioni (es. non è sufficiente la trascrizione della successione, perché è fondamentale che dai RR.II. risulti l'accettazione dell'eredità o altro atto) è necessario presentare al G.E. apposita "Istanza di accertamento dell'erede", per evitare la mancanza di continuità delle trascrizioni.

- ❑ VERIFICARE LO STATO CIVILE DELL'ESECUTATO: IN PARTICOLARE, SE È CONIUGATO, ACCERTARSI CHE IL BENE OGGETTO DELL'ESECUZIONE NON RICADA NELLA COMUNIONE LEGALE. IN QUESTO CASO, (SE L'ESECUZIONE NON È INIZIATA ANCHE NEI CONFRONTI DEL CONIUGE) INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL G.E.
- ❑ CONTROLLARE LE ISCRIZIONI RISULTANTI DAI RR.II.

Nota 1: i preliminari, le domande in forma specifica e tutti gli altri atti diversi dalle trascrizioni dei pignoramenti, iscrizioni ipotecarie e dall'atto del sequestro conservativo risultanti dai RR.II., sia prima che dopo la data del pignoramento, non possono essere cancellati mediante il decreto di trasferimento, pertanto è opportuno che siano "*risolti*" prima della vendita.

Nota 2: In caso di più pignoramenti dello stesso bene o su quote di esso, quelli successivi al primo dovranno confluire in un'unica esecuzione. Pertanto, ove il Delegato ne avesse notizia, deve informare prontamente il G.E.

- ❑ VERIFICARE, SULLA BASE DI QUANTO RISULTA DAGLI ATTI PRESENTI NEL FASCICOLO, L'AVVENUTO AVVISO EX ART. 498 C.P.C. A TUTTI I CREDITORI ISCRITTI E NON INTERVENUTI

Nota: informare il G.E. per qualsiasi differenza riscontrata rispetto al pignoramento onde evitare cause di nullità della vendita.

□ ADEMPIMENTI IN CASO DI OCCUPAZIONE SEGNALATA IN PERIZIA

Nel caso in cui il bene sia dato in locazione, i canoni sono acquisiti dalla procedura e devono essere versati su un libretto giudiziale; se il custode è l'esecutato e questi non provvede, è opportuno richiede al G.E. la nomina di un custode.

Il professionista delegato non è invece tenuto a provvedere agli adempimenti fiscali relativi al contratto di affitto (es. versamento dell'imposta di registro).

VERIFICARE SE I TITOLI SONO OPPONIBILI AL PIGNORANTE (CONTRATTO CON DATA CERTA - ART. 2704 C.C. - ANTERIORE AL PIGNORAMENTO OPPURE A CANONE IRRISORIO - ART. 2923 COMMA III C.C.)

IN PRESENZA DI CUSTODE GIUDIZIARIO: VERIFICARE CHE ABBAIA PROVVEDUTO AD EFFETTUARE GLI ADEMPIMENTI DI DISDETTA DA EVENTUALI CONTRATTI DI LOCAZIONE (O COMUNQUE DI GODIMENTO) E DI RILASCIO DEI BENI, OVE ESISTENTI.

Nota: seppur in presenza di contratto di locazione anteriore al pignoramento, ogni eventuale intervento sullo stesso (rinnovo, proroga, revisione canone, ecc.) sono inopponibili al pignorante ed all'aggiudicatario

IN CASO DI PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DELLA CASA DI ABITAZIONE AL CONIUGE NON ESECUTATO INFORMARE IL G.E. (SE IL PROVVEDIMENTO HA DATA CERTA ANTERIORE AL PIGNORAMENTO)

### **PARTE III: PREDISPOSIZIONE DELLA VENDITA**

□ DETERMINARE IL VALORE DELL'IMMOBILE

Il valore è determinato in base alla perizia e all'occupazione o meno del bene (è sempre opportuno verificare l'effettiva occupazione da parte di terzi, sia nel caso di occupazione con titolo opponibile, sia nel caso di occupazione senza titolo).

□ REDIGERE L'AVVISO DI VENDITA - VEDI ALLEGATO

Contenuto minimo dell'avviso: in base al disposto degli artt. 569, 571 e 576 c.p.c., in particolare dovrà essere indicato:

✓ Per la vendita senza incanto:

- **prezzo** minimo pari alla base d'asta aumentata del 10% (*in base a ordinanza Tribunale Firenze*);

- importo **rilancio** minimo in caso di gara;
- **cauzione** da versare in misura non inferiore al decimo del prezzo proposto;
- ✓ Per la vendita con incanto:
  - prezzo minimo pari alla base di asta;
  - importo rilancio minimo;
  - cauzione pari al 10% del prezzo base.
- ✓ Specificare che l'aggiudicatario dovrà versare deposito spese in esito al conteggio dell'Agenzia delle Entrate

Nota: deve essere più sintetico possibile onde limitare le spese di pubblicità.

◆ IPOTESI DEL MUTUO FONDIARIO:

Se il creditore è parte di un mutuo fondiario, occorre indicare nell'avviso di vendita quanto previsto dal D.Lgs. 385/93 (vedi apposita sezione dell'avviso di vendita).

◆ INDICARE NELL'AVVISO L'EVENTUALE POSSIBILITÀ DI PAGAMENTO DEL SALDO PREZZO CON RICORSO A FINANZIAMENTO CON IPOTECA DI PRIMO GRADO SULL'IMMOBILE (ART. 585, ULTIMO COMMA, C.P.C.)

◆ CONTENUTO ULTERIORE DELL'AVVISO: indicare

- ✓ la classificazione energetica dell'immobile, c.d. A.P.E. (si invita a prestare particolare attenzione alla questione perché legislativamente in evoluzione e i vari tribunali si comportano in modo diverso)
- ✓ che tutte le attività, che ai sensi di legge, devono essere compiute in cancelleria o davanti al G.E., saranno effettuate dal professionista delegato presso il proprio studio (o nel luogo da lui indicato);
- ✓ che ogni ulteriore informazione potrà essere acquisita presso il delegato;
- ✓ che gli immobili sono posti in vendita nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano e secondo la più precisa descrizione contenuta nella C.T.U.;
- ✓ se gli immobili siano da considerarsi **liberi o occupati**;

NOTA: anche nel caso in cui il bene sia occupato dal debitore è opportuno non inserire nell'estratto di vendita "... è da ritenersi libero", in quanto la

procedura di rilascio può essere di non brevissima durata. È opportuno scrivere: “*occupato dall’esecutato senza titolo opponibile all’acquirente*”;

- ✓ per i **terreni**: la destinazione urbanistica risultante dal certificato di cui al DPR 30/2001, nonché le notizie di cui agli artt. 46 e 40 della L. 47/1985 e successive modificazioni. Indicare se vi sono profili tali da determinare nullità e se l’aggiudicatario potrà avvalersi delle disposizioni di cui all’art. 46 del D.P.R. 30/2001 e 40 della L. 47/1985;
- ✓ se sull’immobile oggetto dell’asta gravano trascrizioni o iscrizioni non suscettive di cancellazione con il decreto di trasferimento.

NOTA: si fa presente che è vietata la sub-delega delle operazioni di vendita.

- ❑ TRASMETTERE COPIA DELL’AVVISO DI VENDITA ALLA CANCELLERIA
- ❑ NOTIFICARE L’AVVISO DI VENDITA AI CREDITORI ISCRITTI EX ART. 498 C.P.C. CHE NON SIANO INTERVENUTI E TRASMETTERE COPIA DELL’AVVENUTA NOTIFICA IN CANCELLERIA
- ❑ PRIMA DI EFFETTUARE LA PUBBLICITÀ COMUNICARE, A MEZZO RACCOMANDATA A/R O TRAMITE P.E.C., COPIA DELL’AVVISO AI LEGALI DEL CREDITORE PROCEDENTE E DEGLI INTERVENUTI, E:
  - invitarli ad intervenire all’asta;
  - comunicare il termine (10 giorni prima dell’incanto) per depositare domanda di assegnazione ex art. 588 c.p.c.
- ❑ EFFETTUARE LA PUBBLICITÀ PRESCRITTA, SECONDO QUANTO INDICATO NELLA DELEGA. SI RICORDA CHE, SALVO ORDINANZA DEL G.E. RIFERITA A TUTTE LE PROCEDURE IN ESSERE, IL DELEGATO DEVE FARE SEMPRE ED ESCLUSIVO RIFERIMENTO ALLA PROPRIA DELEGA
  - ✓ EFFETTUARE L’AFFISSIONE DELL’AVVISO DI VENDITA ALMENO 45 GIORNI PRIMA DELLA DATA FISSATA PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE O PER L’INCANTO (ART. 490 C.P.C.)
  - ✓ EFFETTUARE LA PUBBLICITÀ DELL’AVVISO DI VENDITA SUI SITI INTERNET E SUI QUOTIDIANI INDICATI NELLA DELEGA CON I TERMINI IN ESSA INDICATI
  - ✓ EFFETTUARE, SE PRESCRITTA, L’AFFISSIONE DEI MANIFESTI MURALI NEI COMUNI INDICATI NELLA DELEGA

NOTA: alla pubblicità su Internet allegare perizia, foto e planimetrie senza “dati sensibili” (Legge Privacy).

- RICHIEDERE CHE LE FATTURE RELATIVE ALLA PUBBLICITÀ SIANO:
  - intestate al creditore procedente
  - rimesse allo studio del legale

## **PARTE IV: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA VENDITA**

- RICEZIONE DELLE OFFERTE:
  - ✓ VENDITA SENZA INCANTO: RICEVERE LE OFFERTE IN BUSTA CHIUSA CON LA CAUZIONE, ENTRO E NON OLTRE IL TERMINE PREVISTO NELL'AVVISO DI VENDITA

NOTA: al ricevimento ricordarsi di annotare sulla busta i seguenti dati (art. 571 c.p.c.)

Deposito effettuato dal  
Sig. \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ alle ore \_\_, \_\_  
Esecuzione n° \_\_\_\_\_ Lotto n° \_\_\_\_\_  
Professionista delegato: \_\_\_\_\_  
Udienza esame delle offerte: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
Identificazione a mezzo:  
carta d'identità n° \_\_\_\_\_  
rilasciata da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

- ✓ VENDITA CON INCANTO: RICEVERE LE DOMANDE PER PARTECIPARE ALL'ASTA CON LA CAUZIONE
- PROCEDERE ALLA VENDITA SENZA INCANTO:
  - ✓ in presenza di una sola offerta valida, il bene viene aggiudicato all'offerente;
  - ✓ in presenza di più offerte valide, si procede contestualmente a gara tra gli offerenti partendo dall'offerta presentata più alta (art. 573 c.p.c.);
  - ✓ IN MANCANZA DI OFFERTE, O COMUNQUE IN CASO DI MANCATA VENDITA, INDIRE LA VENDITA CON INCANTO
- REDIGERE SEMPRE IL VERBALE DELLE OPERAZIONI DI VENDITA (ANCHE IN CASO DI



MANCANZA DI OFFERTE) – VEDI ALLEGATI

- ❑ COMUNICARE L'ESITO DI OGNI INCANTO TRAMITE DEPOSITO DEI VERBALI DI VENDITA E/O AGGIUDICAZIONE

\*\*\*\*\*

- ❑ DEPOSITO DELLA CAUZIONE SU LIBRETTO DI DEPOSITO GIUDIZIARIO INTESTATO ALL'ESECUTATO (A FIRENZE – UFFICIO POSTALE DI FIRENZE 20 – VIA CARLO ALFIERI DI SOSTEGNO N.3):
- ❑ ISCRIVERE IL LIBRETTO PRESSO LA CANCELLERIA.

ENTRO IL TERMINE PREVISTO DALL'AVVISO DI VENDITA:

- ❑ RICEVERE IL RESIDUO PREZZO
  - REDIGERE IL VERBALE DI SALDO PREZZO (IN BOLLO ORDINARIO)
  - EFFETTUARE IL VERSAMENTO SUL LIBRETTO GIUDIZIARIO

OPPURE

- ❑ COMUNICARE AL G.E. IL MANCATO VERSAMENTO DEL RESIDUO PREZZO

NOTA: il libretto giudiziario é utile iscriverlo ma non depositarlo in cancelleria fino al versamento del saldo prezzo.

\*\*\*\*\*

- ❑ CASI/SITUAZIONI PARTICOLARI
  - ✓ CESSAZIONE DELLE OPERAZIONI DI VENDITA, OVE SIA STATA CONSEGUITA SOMMA SUFFICIENTE AL PAGAMENTO DI TUTTI I CREDITI E DELLE SPESE (ART. 504 C.P.C.)

Nota: tale situazione può generarsi in presenza di vendita di più lotti. Informare prontamente il G.E.

- ✓ OFFERTE DOPO L'INCANTO (ART. 584 C.P.C.):
  - indire la gara prevista dall'art. 573 c.p.c., con le stesse forme di pubblicità previste nella delega;

- convocare, per tale gara, l'aggiudicatario provvisorio e l'offerente in aumento di quinto;

Nota: alla gara possono partecipare anche soggetti che non hanno precedentemente partecipato all'incanto, prestando l'apposita cauzione. L'aggiudicatario provvisorio e l'offerente in aumento di quinto possono partecipare direttamente alla gara, senza il versamento di ulteriore cauzione.

- comunicare l'offerta ricevuta e l'indizione della gara ai legali del procedente e degli intervenuti;

✓ AGGIUDICAZIONE PER PERSONA DA NOMINARE (ART. 583 C.P.C.)

Nota: il delegato riceve la dichiarazione di nomina, con il deposito del relativo mandato, entro tre giorni dall'incanto di aggiudicazione

✓ ASSUNZIONE DI DEBITI DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO (ART. 508 C.P.C.)

Nota 1: l'aggiudicatario può concordare con il creditore pignoratorio o ipotecario l'assunzione del debito con le garanzie ad esso inerenti (es. subentro nel mutuo ipotecario), liberando il debitore. In tal caso, si dovrà darne atto nel decreto di trasferimento.

Nota 2: nel caso di subentro dell'aggiudicatario in un debito ipotecario (o qualora l'aggiudicatario sia un creditore ipotecario), il G.E. può autorizzare l'aggiudicatario a versare un saldo prezzo inferiore, sufficiente al pagamento delle spese e degli altri creditori capienti

✓ DOMANDE DI ASSEGNAZIONE (ART. 588 E SS. C.P.C.)

Nota: ogni creditore può presentare domanda di assegnazione in caso di mancanza di offerte; in tal caso, il delegato:

- procede con l'assegnazione dei beni pignorati al richiedente;
- fissa un termine entro il quale debitore e altri creditori possano far pervenire le proprie osservazioni;
- in esito a tale termine, fissa la scadenza entro la quale l'assegnatario dovrà versare:
  - il saldo prezzo (pari alle spese di esecuzione più i crediti con diritto di prelazione anteriore, oppure pari al prezzo dell'incanto andato deserto se questo è superiore - art. 506 c.p.c.);

- l'eventuale conguaglio (nel caso in cui non vi siano altri intervenuti e altri creditori iscritti – art. 589, co. 2, c.p.c.)
- ✓ MANCATO VERSAMENTO DEL SALDO PREZZO (ART. 587 C.P.C.)
- Il G.E. dichiara la decadenza dell'aggiudicatario e pronuncia la perdita della cauzione a titolo di multa
  - Successivamente, il Delegato procede ad indire vendita con incanto al medesimo prezzo dell'asta precedentemente aggiudicata
  - Se il prezzo ricavato dalla successive vendite (sommato alla cauzione persa) è inferiore a quello dell'incanto precedente, il Delegato deve informare il G.E. per gli opportuni provvedimenti

\*\*\*\*\*

- IN CASO DI ESITO NEGATIVO FISSARE NUOVA VENDITA SENZA INCANTO O CON INCANTO

Nota importante: in caso di aste deserte, valutare l'opportunità di richiedere il consenso del creditore precedente prima di effettuare le riduzioni del prezzo ed indire le nuove aste.

In linea di massima, dopo alcuni tentativi di vendita (ovvero riduzioni di prezzo) senza esiti, avvertire il G.E..

## **PARTE V: LA FASE POST- VENDITA**

Avvenuto il pagamento del saldo prezzo ed effettuato il relativo versamento sul libretto giudiziario:

- PREDISPORRE IL DECRETO DI TRASFERIMENTO – VEDI ALLEGATO

INVIARE LA BOZZA ALL' AGENZIA DELLE ENTRATE PER LA "PRETASSAZIONE" VIA E-MAIL ORDINARIA (NON PEC) [[dp.firenze.utfirenze2.attigiudiziari@agenziaentrate.it](mailto:dp.firenze.utfirenze2.attigiudiziari@agenziaentrate.it)] INDIRIZZO PER FIRENZE] ALLEGANDO EVENTUALI ISTANZE E DICHIARAZIONI DIRETTE ALLA CONCESSIONE DI BENEFICI FISCALI O IL CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA.

Per la procedura di registrazione si veda la “Guida alla registrazione dei decreti di trasferimento” riportata in allegato (per la compilazione del Modello F23 si consiglia

<https://f23online.agenziaentrate.gov.it/F23/sceltaTipoPag.do?metodo=init> )

Nota: Se l’aggiudicatario ha richiesto **agevolazioni fiscali**, come ad es. beneficio “Prima casa” e/o la tassazione in base al c.d. “Prezzo -Valore” (non è onere del delegato verificare l’esistenza dei requisiti), evidenziarlo nel decreto di trasferimento ed allegare le apposite istanze sottoscritte dall’aggiudicatario (Vds. Fac-simili).

Nota: In caso di terreni allegare il Certificato di Destinazione Urbanistica.

Nota: Prestare attenzione alla normativa A.P.E. in evoluzione.

- ❑ COMUNICARE ALL’AGGIUDICATARIO L’ESITO DEL CONTEGGIO DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE AFFINCHÈ PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE IMPOSTE DI TRASFERIMENTO MEDIANTE MODELLO F23;
- ❑ PRESENTARE AL G.E. IL DECRETO DI TRASFERIMENTO CON LA PRETASSAZIONE, IL MODELLO F23 PAGATO E MARCA DA BOLLO DI EURO 4,13 (DIRITTI DI CRONOLOGICO);
- ❑ DOPO CHE IL DECRETO DI TRASFERIMENTO È FIRMATO DAL G.E. SCANNERIZZARE L’ORIGINALE ED INVIARLO NUOVAMENTE ALL’AGENZIA DELLE ENTRATE PER LA REGISTRAZIONE DEFINITIVA (IL TERMINE DI LEGGE È DI 20GG. DALLA FIRMA, MA È OPPORTUNO PROCEDERE QUANTO PRIMA)
- ❑ RITIRARE IN CANCELLERIA LA TASSAZIONE DEFINITIVA COMUNICATA DALL’AGENZIA DELLE ENTRATE
- ❑ ~~EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE “CESSIONE FABBRICATO” ART. 12 D.L. 59/78 (OBBLIGO ABOLITO DAL D.L. 13.5.2011 N. 70 – ART. 5 – COMMA 1 – LETTERA D)~~
- ❑ PRESENTARE IL DECRETO IN CANCELLERIA CON LA TASSAZIONE DEFINITIVA ED EFFETTUARE LE COPIE AUTENTICHE (SEMPLICI FOTOCOPIE DEL DECRETO CON LA TASSAZIONE PREVENTIVA E QUELLA DEFINITIVA SENZA ISTANZE DI AGEVOLAZIONI E SENZA IL MODELLO F23 RELATIVO AL PAGAMENTO DELLE IMPOSTE CHE RESTA SOLO CON L’ORIGINALE), NECESSARIE PER
  - LA TRASCRIZIONE DEL DECRETO DI TRASFERIMENTO;
  - LA CANCELLAZIONE DEI GRAVAMI;

Nota: per la trascrizione e la cancellazione dei gravami alcune Agenzie del Territorio si accontentano di una sola copia autentica, mentre altre Agenzie richiedono due copie distinte

- L'AGGIUDICATARIO;

- (SE RICHIESTA) LA PROCEDURA DI RILASCIO EX ART. 605 E SEGG. C.P.C. (CON FORMULA ESECUTIVA);

Nota: serve una copia [*originale notifica*] per ogni aggiudicatario e una [*copia notifica*] per ogni esecutato:

es.: 1 aggiudicatario / 1 esecutato: servono 2 copie [originale e copia per notifica]

es.: 1 aggiudicatario / 2 esecutati: servono 3 copie [originale e 2 copie per notifica]

es.: 2 aggiudicatari / 1 esecutato: servono 4 copie [2 originali e 2 copie per notifica]

es.: 2 aggiudicatari / 2 esecutato: servono 6 copie [2 originali e 4 copie per notifica]

- ❑ PRESENTARE LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL PROPRIO COMPENSO E DELLE SPESE ASSIEME AL IL DECRETO DI TRASFERIMENTO CON LA PRETASSAZIONE
- ❑ DOPO CHE IL G.E. HA LIQUIDATO IL COMPENSO:
  - ✓ RICHIEDERE IN CANCELLERIA IL MANDATO PER RITIRARE DAL LIBRETTO GIUDIZIARIO LE SOMME LIQUIDATE AL DELEGATO PER COMPENSO E SPESE ED EMETTERE FATTURA INTESTATA ALL'ESECUTATO PER LA PARTE DEL COMPENSO A CARICO DELLA PROCEDURA
  - ✓ EMETTERE FATTURA INTESTATA ALL'AGGIUDICATARIO PER LA PARTE DEL COMPENSO A SUO CARICO E RICHIEDERNE IL PAGAMENTO

\*\*\*\*\*

- ❑ EFFETTUARE TRASCRIZIONE E VOLTURA DEL DECRETO FIRMATO DAL G.E. PRESSO L'AGENZIA DEL TERRITORIO COMPETENTE ENTRO 30GG. DALLA DATA DEL DECRETO DI TRASFERIMENTO:

PRESENTARE:

- COPIA CONFORME DEL DECRETO DI TRASFERIMENTO;
- F23 RELATIVO AL PAGAMENTO DELLA TASSA IPOTECARIA CON VOLTURA, IMPOSTA DI BOLLO, ECC.; ATTENZIONE! DAL 01 GENNAIO 2014 SONO ENTRATE IN VIGORE NUOVE NORME CHE HANNO APPORTATO MODIFICHE ALLA TASSAZIONE

- RICHIESTA DI TRASCRIZIONE (REDATTO MEDIANTE PROGRAMMA SCARICABILE DAL SITO DELL'AGENZIA DEL TERRITORIO – [www.agenziaterritorio.it](http://www.agenziaterritorio.it))

RITIRARE:

- NOTA DI TRASCRIZIONE

□ EFFETTUARE CANCELLAZIONI DELLE:

- TRASCRIZIONI DEI PIGNORAMENTI
- ISCRIZIONI IPOTECARIE

Altri atti quali ad esempio preliminari, domande, ecc., non possono essere cancellati con il decreto di trasferimento.

NOTA: si consiglia di procedere alle cancellazioni soltanto dopo l'avvenuta trascrizione del decreto di trasferimento.

\*\*\*\*\*

□ IN CASO DI VENDITA SOGGETTA AD I.V.A. PROVVEDERE AI RELATIVI ADEMPIMENTI

Nota Importante: si vedano le risoluzioni [16.05.2006 n. 62](#) e [19.06.2006 n. 84](#) nonché il [documento redatto dal Consiglio Nazionale](#) (documenti riportati nel sito)

Il versamento dell'Iva incassata deve essere effettuato secondo due modalità a seconda della situazione dell'esecutato (R.M. 19/06/2006 n.84/E):

1) se l'esecutato è reperibile, l'imposta va versata mediante modello F24, utilizzando i codici tributo ordinari relativi all'iva (si consiglia il codice di versamento mensile);

2) se l'esecutato è irreperibile, il versamento va fatto utilizzando il codice tributo 6501: per anno di riferimento si deve indicare l'anno di vendita dell'immobile. Si consiglia di compilare il "codice atto", inserendo il numero della procedura esecutiva.

Se l'esecutato è fallito, si consiglia di contattare il Curatore per la numerazione della fattura che sarà emessa dal professionista delegato che poi la trasmetterà per lettera a.r. allo stesso Curatore.

## **PARTE VI: LA FASE FINALE**

- ❑ RICHIEDERE AI CREDITORI LE NOTE RIEPILOGATIVE DEI LORO CREDITI ENTRO IL TERMINE PREVISTO DALL'ORDINANZA DI DELEGA
- ❑ LE PRECISAZIONI ANDRANNO DEPOSITATE PRESSO LO STUDIO DEL DELEGATO (O IN CANCELLERIA SE CONSENTITO) CON LE MODALITÀ E I TERMINI STABILITI DALLA DELEGA

Nota: In caso di mancata risposta da parte del creditore, il progetto andrà redatto facendo riferimento agli importi indicati negli atti di pignoramento o di intervento.

\*\*\*\*\*

- ❑ VERIFICARE CON LA CANCELLERIA L'AMMONTARE EFFETTIVO DELLE SOMME DEPOSITATE SUI LIBRETTI GIUDIZIARI DA DISTRIBUIRE

Nota: è un'operazione opportuna perché possono esservi più libretti, possono essere state acquisite somme a titolo diverso oltre alla vendita (conversione, cauzioni acquisite, locazioni, ecc.), possono essere stati effettuati pagamenti a vario titolo (custode, acconti al fondiario, ecc.)

- ❑ REDIGERE IL PROGETTO DI DISTRIBUZIONE E IL DETTAGLIO DELLE SPESE ED ONORARI DEI LEGALI (LIQUIDARE LE SPESE COME RICHIESTE, SALVO MIGLIOR VALUTAZIONE DEL G.E.)
- ❑ DEPOSITARE IL PROGETTO DI DISTRIBUZIONE IN CANCELLERIA PER L'APPROVAZIONE E LA LIQUIDAZIONE
- ❑ INVIARE COPIA DEL PROGETTO ALLE PARTI TRAMITE P.E.C. (OVE POSSIBILE)
- ❑ DEPOSITARE NEL FASCICOLO DELLA CANCELLERIA GLI ORIGINALI DEL DECRETO DI TRASFERIMENTO E DI TUTTE LE FORMALITÀ EFFETTUATE (CORRISPONDENZA, DOCUMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICITÀ, ALLA VOLTURAZIONE, ECC.) PREDISPONENDO

LA RELATIVA DISTINTA IN DOPPIA COPIA

Nota 1: l'attività del delegato si ritiene terminata con questi depositi.

Nota 2: il delegato non ha l'obbligo di essere presente all'udienza che il G.E. fisserà per la discussione e l'approvazione del progetto di distribuzione. É comunque opportuno che sia presente soprattutto se ritiene che siano necessari chiarimenti in relazione ad eventuali problemi che potessero insorgere.

\*\*\*\*\*

- IN PROSSIMITÀ DELLA SCADENZA (ALMENO 2 MESI PRIMA) DELLA DELEGA CHIEDERNE LA PROROGA