

IL LIBRETTO VERDE
DEL
PROFESSIONISTA DELEGATO
Versione "VENDITE TELEMATICHE"

A cura di

Dott. Massimo Cambi

e

Dott. Stefano Gracci

NOTA DEGLI AUTORI

Il libretto verde del Professionista Delegato è un *work in progress*, ovvero un lavoro in continuo aggiornamento. E non potrebbe essere altrimenti: cambiano continuamente le leggi, cambiano soprattutto le prassi, e diciamo pure che si approfondiscono anche le conoscenze degli autori.

L'obiettivo del libretto verde è quello di inquadrare la disciplina delle esecuzioni immobiliari dalla parte del Professionista Delegato, a partire dalla sua nomina fino alla conclusione dell'incarico, con lo scopo di fornire uno strumento utile per affrontare i molteplici adempimenti che lo coinvolgono.

Il manuale è volutamente sintetico, così da garantire rapidità e semplicità di utilizzo.

Occorre ricordare che molte delle casistiche affrontate, presentano posizioni discordi nella dottrina e nella giurisprudenza sia di merito che di legittimità, ma soprattutto nelle prassi dei Tribunali. A tal proposito, si precisa che si è fatto esclusivo riferimento alle prassi del Tribunale di Firenze; pertanto, coloro che operano su differenti Tribunali sono caldamente invitati a tenere conto di tali specificità.

➔ La presente versione del libretto prende le mosse dalla “nuova ordinanza di delega che prevede la vendita con modalità telematica ed a tale fattispecie deve ritenersi di ausilio. Per le vendite “non telematiche” si rimanda alla precedente versione del libretto.

Visto il rilievo e la portata delle novità connesse alla vendita telematica, Il libretto deve ritenersi perfettibile alla luce dei necessari chiarimenti e delle prassi che andranno a consolidarsi con il lavoro quotidiano. In particolare, dovranno essere approfonditi alcuni aspetti, quali:

- Corretta gestione del Fondo spese;
- Gestione del conto corrente: stanno circolando dei vademecum, ma sussistono situazioni operative ancora non del tutto chiare.

Si evidenzia, altresì, che la “delega” (ovvero l'ordinanza di vendita) subisce continue modificazioni nel tempo per cui è opportuno sempre fare attenzione al contenuto della propria, salvo non intervengano particolari provvedimenti da parte del G.E..

Aggiornamento della presente edizione al 28.01.2019

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

Sommario

NOTE INIZIALI	4
FASE I: GLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI	6
FASE II: ADEMPIMENTI ANTECEDENTI LA VENDITA	8
FASE IV: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA VENDITA	17
FASE V: ADEMPIMENTI POST-VENDITA	23
FASE VI: ULTIMAZIONE DELLA PROCEDURA	26
LINEE GUIDA PER CHIUSURA ANTICIPATA DEL PROCESSO ESECUTIVO	30

NOTE INIZIALI

* * * * *

- ◆ **MODELLI e BOZZE** a cui si fa riferimento nella guida sono reperibili sul sito www.fallimento.it nella rubrica “Esecuzioni Immobiliari”

- ◆ **PROCESSO CIVILE TELEMATICO**: il fascicolo delle esecuzioni immobiliari è telematico, per cui tutti i depositi e le comunicazioni in Cancelleria sono effettuati a mezzo PCT

Si segnala che per le procedure di divisione il PCT non risulta al momento utilizzabile perciò i depositi devono essere effettuati in formato cartaceo

Per le comunicazioni da indirizzare ai legali del creditore procedente, degli intervenuti e dell'esecutato costituito si consiglia **l'uso della PEC**

- ◆ **SOSPENSIONE FERIALE DEI TERMINI**: si ricorda che la Cassazione ha più volte statuito che gli adempimenti del processo esecutivo sono soggetti alla sospensione feriale ex art. 1 della l. 7 ottobre 1969 n. 742

N.B. Si invita a fare particolare attenzione per la presenza di opinioni divergenti in merito all'applicabilità della sospensione feriale alla decorrenza di alcuni termini (ad es. pubblicità, versamento del saldo prezzo)

A tal proposito si rammenta che i Giudici del Tribunale di Firenze con recente circolare hanno confermato la prassi preesistente di considerare applicabile la sospensione feriale per il conteggio dei giorni di pubblicità, mentre invece, per quanto attiene il decorso del termine di versamento del saldo prezzo, tale sospensione non viene ritenuta applicabile

- ◆ **CUSTODE GIUDIZIARIO**: ormai da tempo, se non ha già provveduto prima, contestualmente all'ordinanza di vendita il G.E. provvede a nominare il Custode giudiziario (I.V.G. di Firenze) a cui sono conferiti vari compiti, tra cui:

- ✓ amministrazione dei beni pignorati
- ✓ gestione dei contratti di locazione, ivi compresa la riscossione dei canoni e l'eventuale disdetta
- ✓ gestione visite degli interessati
- ✓ esecuzione del rilascio dei beni (compito non più a carico degli aggiudicatari, salvo espressa richiesta da parte degli stessi)

- ◆ **DURATA**: la delega ha la durata di due anni e sei mesi, prorogabili se ne ricorrono i presupposti. In detto lasso di tempo il professionista dovrà tenere i quattro tentativi di vendita previsti dalla delega

- ◆ altre caratteristiche della **DELEGA**:
 - ✓ vendite da effettuare solo nella forma dell'**asta senza incanto** (non ritenendo sussistenti i presupposti di cui all'art. 569, co. III, cpc per la vendita con incanto) con la modalità dell'**asta telematica SINCRONA**
 - ✓ **non è previsto e pertanto non autorizzato il pagamento rateale** del prezzo ex art. 574 cpc

RELAZIONI

Il D.L. 59/16 (L. 102/16) ha modificato l'art. 16-bis, co. 9 sexies, D.L. 179/12 (l. 221/12) introducendo l'obbligo per il Professionista Delegato di redigere **Rapporti Riepilogativi** dell'attività svolta, e precisamente:

- **iniziale** - entro 30 gg. da notifica ordinanza di vendita
 - [N.B. nella delega è previsto il deposito entro 120 gg. salvo non sia stato depositato avviso di vendita in PCT nel medesimo termine]
- **periodici** - con cadenza semestrale da deposito relazione iniziale
- **finale** - entro 10 gg. da approvazione progetto di distribuzione

FASE I: GLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI

* * * * *

- ◆ ACCETTAZIONE: non è prevista, per cui non va effettuata; in ogni caso verificare eventuali cause di astensione ex art. 51 c.p.c.
- ◆ FORMAZIONE DEL FASCICOLO
 - ✓ prelevare telematicamente i documenti facenti parte del fascicolo
 - ✓ qualora si ritenga che ci possano essere documenti cartacei non contenuti nel fascicolo telematico, visionare in Cancelleria il fascicolo d'ufficio del procedimento esecutivo ed eventualmente estrarre copia degli atti necessari [N.B. nelle divisioni il Delegato non ha ancora accesso al fascicolo telematico, per cui occorre accedere al fascicolo in Cancelleria]
 - ✓ **FASCICOLO CARTACEO:** il Professionista Delegato deve formare un fascicolo cartaceo con tutti i documenti originali di atti, verbali, note di trascrizione, annotamenti, estratti conto trimestrali ecc. prodotti durante il proprio mandato, che dovrà essere depositato in cancelleria all'ultimazione dell'incarico
- ◆ **APERTURA CONTO CORRENTE BANCARIO**
 - ✓ provvedere all'apertura del c/c bancario della procedura esecutiva, avendo cura di rispettare i seguenti criteri:
 - rotazione istituti convenzionati
 - esclusione dell'istituto "creditore procedente" dell'esecuzione
 - N.B.: il Tribunale di Firenze ha messo a disposizione un *vademecum* per la gestione dei conti fornito dagli istituti convenzionati
 - ✓ richiedere le credenziali per attivare l'*home-banking*
- ◆ **RICHIESTA ACCONTO**
 - ✓ scrivere al legale del creditore procedente (*vds. modello*) per richiedere:
 - gli estremi necessari all'emissione delle fatture (acconto e spese pubblicità)
 - l'acconto previsto nella delega, quale anticipo dovuto dal creditore procedente
 - il fondo spese prescritto nella delega
 - ✓ nel caso di mancato pagamento nei termini:
 - richiesta ai legali degli intervenuti muniti di titolo se intendano surrogarsi al

precedente e pagare detto acconto

- in caso di esito negativo, riferire al G.E
- ✓ N.B.: si evidenzia che i creditori procedenti sono solitamente gli Istituti di Credito, che sono abbastanza “lenti” nel pagamento delle notule, pertanto si consiglia di non essere troppo precipitosi e di effettuare dei solleciti prima di restituire il fascicolo

FASE II: ADEMPIMENTI ANTECEDENTI LA VENDITA

* * * * *

- ◆ verificare attentamente che il G.E. nell'ordinanza di delega non abbia assunto appositi provvedimenti sulla vendita (ad es.: esclusione di un lotto, fissazione apposito prezzo, limitazioni alla pubblicità da effettuare, riduzione del numero delle vendite, ecc.)
- ◆ **VETRINA IMMOBILIARE PERMANENTE**
 - ✓ effettuare "immediatamente" la pubblicazione sulla Vetrina Immobiliare Permanente
 - inviare al gestore della pubblicità: ordinanza, perizia, planimetrie, foto
 - accertarsi rispetto privacy in detti documenti
- ◆ valutare se effettuare sopralluogo (consigliato, anche se non previsto nella delega, per fornire migliori informazioni ai possibili interessati)
- ◆ **CONTROLLI SULLA PROPRIETÀ**
 - ✓ 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.
 - ✓ verificare correttezza del pignoramento: intestazione, quote, diritto pignorato, notifica
 - ✓ verificare continuità delle trascrizioni nel ventennio

In caso di decesso dell'esecutato ed in caso di trasferimento del bene esecutato per successione non è sufficiente la trascrizione della dichiarazione di successione, ma è necessario che dai RR.II. risulti l'accettazione dell'eredità. Se si rilevano incongruenze, informare il G.E. per procedere all'"Accertamento dell'erede" o all'effettuazione delle necessarie formalità presso i RR.II.:

- decesso dell'esecutato avvenuto dopo la data di trascrizione del pignoramento: non ha rilevanza ai fini della procedura (infatti, nel decreto di trasferimento il bene verrà direttamente trasferito dal *de cuius* all'aggiudicatario)
- per eventi anteriori alla data del pignoramento: è necessario verificare che il pignoramento sia stato correttamente effettuato, in quanto possono verificarsi varie circostanze (accettazione da parte degli eredi, beneficio d'inventario, eredità giacente, ecc.)
- se, nella sua storia, il bene esecutato risulta coinvolto in evento successorio nel ventennio o i cui effetti si sono protratti fino al ventennio stesso è sempre necessario verificare la trascrizione dell'accettazione/rinuncia degli eredi (es. bene acquisito in successione nel 1987 e mancata trascrizione accettazione, sua cessione

all'esecutato nel 2003, pignoramento nel 2013: manca la continuità. In questi casi basta la semplice trascrizione dell'accettazione tacita¹)

- inviare comunicazione all'Agenzia delle Entrate qualora non risulti presentata dichiarazione di successione per l'immobile oggetto di vendita ai fini dell'intervento con il privilegio ex art. 2772, ult. co., c.c.

✓ verificare lo stato civile dell'esecutato persona fisica

In particolare, se è coniugato o unito civilmente, accertarsi che il bene oggetto dell'esecuzione non ricada nella comunione legale. Eventualmente richiedere l'estratto dell'atto di matrimonio o di costituzione dell'unione civile al comune di nascita dell'esecutato

In questo caso, l'esecuzione dovrebbe essere intrapresa nei confronti di entrambi i coniugi → informare immediatamente il G.E.

◆ **CONTROLLO DELLE RISULTANZE DEI RR.II.**

Dalla certificazione notarile e dalla C.T.U. dovrebbero risultare tutte le formalità gravanti sui beni esecutati. Si possono suddividere in due categorie:

- 1) formalità che verranno cancellate con il decreto di trasferimento (pignoramenti, iscrizioni ipotecarie, ecc.)
- 2) formalità non cancellabili:
 - domande giudiziali, sequestri, fondo patrimoniale, atto di destinazione
 - debiti per spese condominiali
 - atti di asservimento urbanistico, eventuali limiti all'edificabilità o diritti di prelazione
 - convenzioni matrimoniali e provvedimenti di assegnazione della casa coniugale
 - altri pesi o limitazioni d'uso (es. oneri reali, obbligazioni propter rem, servitù, uso, abitazione, ecc.)

N.B.: le formalità non suscettive di cancellazione dovranno essere adeguatamente segnalate nell'avviso di vendita, sia nel caso in cui siano ancora efficaci ed opponibili all'aggiudicatario, sia nel caso siano decaduti gli effetti

In caso di più esecuzioni avviate sullo stesso bene o su quote di esso, queste dovranno confluire in un'unica esecuzione. Pertanto, ove il Professionista Delegato ne avesse notizia,

¹ In forza del titolo di compravendita del 2003 con il quale l'erede/gli eredi hanno disposto dell'eredità e pertanto tacitamente accettato

deve informare prontamente il G.E.

Se ci sono dei pignoramenti a cui non ha fatto seguito procedura esecutiva, detto gravame verrà cancellato con il decreto di trasferimento. Sentire in Cancelleria qualora fosse presente un fascicolo aperto a cui non ha fatto seguito istanza di vendita, in tal caso il G.E. dovrà provvedere ad ordinarne l'estinzione

◆ **VERIFICHE PROCEDURALI**

- ✓ verificare, dagli atti presenti nel fascicolo, l'avvenuta notifica dell'avviso ex art. 498 c.p.c. a tutti i creditori iscritti e non intervenuti
- ✓ verificare che il debitore abbia ricevuto comunicazione di fissazione udienza ex art. 569 co.I c.p.c. o in alternativa se sia comparso all'udienza
- ✓ corretta identificazione dei comproprietari ed eventuale notifica ai sensi dell'art. 599 c.p.c. per i beni indivisi [nel caso di divisioni, verificare anche la notifica dell'atto di citazione a tutti i comproprietari anche non esecutatti]
- ✓ verificare l'avvenuta notifica dell'ordinanza di vendita ai medesimi soggetti ex art. 569 ult.co. c.p.c.
- ✓ completezza della documentazione prevista dall'art. 567 c.p.c. (certificazione notarile)

◆ **ANALISI DELLA PERIZIA**

Verificare se vi sono carenze, in particolare rilevare la completezza della CTU in merito a:

- corrispondenza diritto e quote pignorate
- regolarità catastale e corrispondenza tra planimetria e stato di fatto
- regolarità urbanistica ed edilizia
- stato di possesso ed occupazione (importante in caso di contratti di locazione in essere)

N.B.: attenzione alle conclusioni del C.T.U., verificare sempre la legittimità delle affermazioni in merito all'opponibilità di contratti o altro

In caso di incompletezza, chiedere chiarimenti e/o integrazioni al C.T.U. oppure informare immediatamente il G.E.

◆ **OCCUPAZIONE DELL'IMMOBILE**

- La verifica viene inizialmente effettuata dal C.T.U. (o almeno dovrebbe)
- Prima di ogni vendita deve essere richiesto lo stato di occupazione al Custode

Se il bene è occupato dall'esecutato, si tratta di una occupazione senza titolo

Se il bene è occupato da terzi verificare se i titoli sono opponibili al pignorante (contratti aventi data certa; anteriorità rispetto all'ipoteca o al pignoramento; locazioni a canone irrisorio)²

Nel caso in cui il bene sia dato in locazione, la relativa gestione è a carico del Custode, il quale provvede all'eventuale disdetta ed alla riscossione dei canoni che vengono versati su apposito libretto

Il Professionista Delegato non è tenuto ad alcun adempimento relativo a detto contratto (neppure di tipo fiscale)

N.B.: anche in presenza di contratto di locazione anteriore al pignoramento, ogni eventuale intervento sullo stesso (rinnovo, proroga, revisione canone, ecc.) è inopponibile al pignorante ed all'aggiudicatario. Per cui porre attenzione, perché un bene può modificare il proprio stato da inizialmente occupato con titolo a occupato senza titolo (alla scadenza del contratto)

² In caso di provvedimento di assegnazione della casa di abitazione al coniuge informare il G.E. (vds. Cass. 7776/2016: in caso di trascrizione del provvedimento di assegnazione della casa coniugale quel che conta è l'ordine delle trascrizioni; se l'ipoteca è trascritta prima, l'assegnazione è inopponibile al creditore ipotecario che lo può far vendere coattivamente come libero).

FASE III: PREDISPOSIZIONE DELLA VENDITA

* * * * *

◆ **DETERMINAZIONE DEL VALORE DELL'IMMOBILE**

Il valore è determinato in base alla perizia e può essere influenzato dallo stato di occupazione dell'immobile (vds. punto successivo)

N.B.: attenzione a eventuali diverse indicazioni del G.E. contenute nel verbale di 1° udienza (ovvero nel corpo della delega)

◆ **verifica periodica dello STATO DELL'IMMOBILE**

- ✓ verificare prima di ogni tentativo di vendita con il Custode (I.V.G.) l'evoluzione dello stato di occupazione dell'immobile

In caso di variazioni, è necessario valutare se ciò incida sulla determinazione del prezzo base d'asta (esempio: in perizia il C.T.U. applica decurtazione sul prezzo base d'asta per occupazione senza titolo; successivamente, per vari motivi l'immobile viene liberato; il Professionista Delegato dovrà escludere la decurtazione applicata al prezzo)

- ✓ per i terreni, verificare periodicamente la validità del certificato di destinazione urbanistica data la natura temporanea dello stesso. In caso di necessità, effettuare aggiornamento con l'assistenza del C.T.U.

◆ **verifica del REGIME TRIBUTARIO DELLA VENDITA**

- ✓ in caso di vendita soggetta ad Iva, in presenza di una fattispecie per cui risulta esercitabile l'opzione per l'applicazione dell'iva ex art. 10 dpr 633/72 procedere come segue:

- invitare l'esecutato ad esercitare l'opzione iva (se costituito, tramite pec al legale, altrimenti tramite pec o raccomandata)
- assegnare termine perentorio per esercizio opzione, con avviso che in caso di mancata ricezione di dichiarazione di opzione la cessione sarà effettuata in regime di esenzione iva (vds. modelli)

N.B.: la richiesta dovrà essere riformulata prima di ogni tentativo di vendita

- ✓ attenzione ai casi in cui i beni sono sempre e comunque soggetti ad IVA all'aliquota di legge e senza applicazione del *reverse charge*: in particolare, categorie catastali F, fabbricati in corso di costruzione e non ultimati, aree edificabili, vendita nel quinquennio dalla costruzione, ecc.

◆ **redigere l'AVVISO DI VENDITA – vds. modello – indicare:**

- ✓ Modalità: vendita senza incanto con modalità telematica SINCRONA
- ✓ Termine per il deposito delle offerte
- ✓ Data ed ora della vendita (quinto giorno successivo al termine per il deposito delle offerte)

Attenzione: in caso di più lotti sarà necessario fissare orari diversi per l'apertura dell'asta dei singoli lotti (infatti, telematicamente potrà essere gestita solamente una gara alla volta)

- ✓ Descrizione del bene posto in vendita (natura, ubicazione) e sua rappresentazione catastale
- ✓ Stato di occupazione dell'immobile

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. Si consiglia di limitarsi ad indicare "il bene è occupato dall'esecutato"

- ✓ per i **terreni**: la destinazione urbanistica risultante dal certificato di cui al DPR 30/2001
- ✓ **REGOLARITÀ URBANISTICA**, 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 art. 40 della L. 47/1985
- ✓ Eventuale prelazione artistica
- ✓ Formalità non suscettive di cancellazione con il decreto di trasferimento (in part. domande giudiziali trascritte prima del pignoramento, vincoli edificatori o vincoli storico-artistici)
- ✓ Gravami di natura condominiale³
- ✓ Regime fiscale della vendita
- ✓ Condizioni di vendita:
 - prezzo base
 - offerta minima, pari al prezzo base ridotto di un quarto

³ Si ricorda che ai sensi dell'art. 63 delle Disp.Att.Cod.Civ., "Chi subentra nei diritti di un condomino è obbligato solidalmente con questo al pagamento dei contributi relativi all'anno in corso e a quello precedente".

Nota: l'anno è da intendersi quello condominiale va dal 1° ottobre al 30 settembre dell'anno successivo, oppure corrispondere con quello solare.

- importo rilancio minimo in caso di gara (almeno il 3% se prezzo base d'asta inferiore a euro 200.000, almeno il 2% per prezzi base superiori)
- cauzione da versare in misura non inferiore al decimo del prezzo offerto
- ✓ Indicare 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.)
- ✓ Modalità di presentazione dell'offerta; in particolare indicare che:
 - **l'offerta è irrevocabile**
 - che la presentazione dell'offerta è esclusivamente **telematica** e dovrà essere effettuata attraverso il sito www.spazioaste.it che consente l'accesso all'apposito modulo web del Ministero della Giustizia (pvp.giustizia.it)
 - la partecipazione alla vendita implica la conoscenza integrale e l'accettazione incondizionata di quanto contenuto nell'ordinanza di vendita, nel presente avviso, nella relazione peritale e nei suoi allegati
 - deve essere allegato valido documento dell'offerente indipendentemente da chi effettua la presentazione
- ✓ Modalità di versamento della cauzione e del bollo⁴
- ✓ Modalità svolgimento delle operazioni di vendita
- ✓ Modalità di versamento del saldo prezzo (nel termine massimo di 120 giorni pena l'inefficacia dell'offerta) e delle spese di aggiudicazione
- ✓ Ipotesi del mutuo fondiario:

Se il creditore precedente o uno degli intervenuti è parte di un mutuo fondiario (con ipoteca di 1° grado), è obbligatorio indicare nell'avviso di vendita quanto previsto dal D.Lgs. 385/93 (vedi apposita sezione dell'avviso di vendita) - in sintesi:

 - possibilità di subentro da parte dell'aggiudicatario nel mutuo esistente
 - pagamento dell'85% del saldo prezzo direttamente al creditore fondiario (in caso di aggiudicazione, si consiglia di sollecitare il creditore fondiario a fornire tali dati prima possibile)
- ✓ 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.

⁴ Si ricorda che in mancanza di versamento del bollo l'offerta risulta comunque valida

- ✓ Spese a carico dell'acquirente: Iva/Registro, Ipotecarie e catastali, oltre 50% a favore del professionista per la fase della vendita (cancellazione gravami a carico procedura)
- ✓ Contenuto ulteriore dell'avviso, indicare:
 - la classificazione energetica dell'immobile, c.d. A.P.E., solo se redatto
 - 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), fatta salva la presentazione delle offerte e l'eventuale gara
 - che ogni ulteriore informazione potrà essere acquisita presso il Professionista Delegato e Custode
- ◆ **DEPOSITO** dell'avviso di vendita nel fascicolo tramite P.C.T.
- ◆ **PUBBLICITÀ**
 - ✓ effettuare la pubblicità prescritta, secondo quanto indicato nella delega [in particolare ci risulta che per alcune deleghe sono previsti solo 45 giorni]. Si ricorda che, salvo ordinanza del G.E. riferita a tutte le procedure in essere, il Professionista Delegato deve fare sempre ed esclusivo riferimento alla propria delega
 - ✓ effettuare la pubblicazione dell'avviso di vendita sul Portale delle Vendite Pubbliche almeno **90 giorni** prima della data fissata per la presentazione delle offerte (N.B. l'art. 490 c.p.c. prevede solo 45 giorni)

N.B.: nella delega è previsto che il Delegato possa far effettuare tale adempimento alla società che assicura la pubblicazione dell'avviso di vendita sui siti internet. Per tale evenienza rivolgersi in Cancelleria
 - ✓ effettuare la pubblicità dell'avviso di vendita sui siti internet e sui quotidiani indicati nella delega nei termini in essa indicati (**90 giorni** come per il PVP)

N.B.: alla pubblicità su Internet allegare perizia, foto e planimetrie senza "dati sensibili". Si precisa che i dati catastali non sono considerati dati sensibili

N.B.: fare attenzione ad inviare la documentazione al gestore nei maggiori termini richiesti dallo stesso

N.B.: richiedere al gestore della pubblicità che le fatture relative alla stessa siano:

 - intestate al creditore procedente
 - inviate in copia al Delegato, in modo da consentirne il pagamento con l'addebito sul fondo spese

◆ **NOTIFICHE**

- ✓ in occasione della prima vendita (e solo per questa), contestualmente al deposito su P.C.T., notificare l'avviso di vendita
 - ai creditori iscritti ex art. 498 c.p.c. che non siano intervenuti;
 - all'esecutato, ove non costituito [ai sensi dell'art. 492, co. II° c.p.c. il debitore è invitato a dichiarare in Cancelleria la residenza o a eleggere domicilio, in mancanza le notifiche allo stesso vanno effettuate in Cancelleria]
 - ai comproprietari ex art. 599 c.p.c. ove non costituiti

FASE IV: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA VENDITA

* * * * *

- ◆ ricezione di eventuali **ISTANZE DI ASSEGNAZIONE**
 - ◆ **ricezione delle OFFERTE:**
 - ✓ con la vendita telematica, il Delegato NON riceve più le offerte che saranno visibili sul portale nel giorno della vendita ed esaminate solo dopo l'apertura dell'udienza
 - ◆ **UDIENZA DI VENDITA SENZA INCANTO:** il giorno ed all'ora stabilita procedere a:
 - ✓ prima dell'udienza, accedere al conto corrente della procedura (tramite home banking) per la verifica del versamento delle cauzioni
 - ✓ accedere telematicamente al portale www.spazioaste.it
- N.B. E' fondamentale la puntualità**
- ✓ identificazione degli intervenuti – non è più prevista perché gli accessi sono gestiti dal portale – la norma consente anche ad altri soggetti (oltre gli offerenti) di presenziare telematicamente alla vendita; la delega precisa che il Delegato possa autorizzare a partecipare esclusivamente il debitore, i creditori, e gli eventuali comproprietari non esecutati
 - ✓ il portale permette la comunicazione tra i vari soggetti partecipanti tramite apposita chat
 - ✓ esame offerte pervenute e deliberazione sulle stesse (efficaci o inammissibili in base a legge ed ordinanza)
 - ✓ in presenza di una sola offerta valida:
 - il bene può essere aggiudicato all'offerente, se il prezzo offerto è pari o superiore al prezzo base
 - se l'offerta è inferiore al prezzo base e pari o superiore all'offerta minima, il bene è aggiudicato all'offerente se non ci sono istanze di assegnazione e il Professionista Delegato **non ritenga vi siano serie possibilità di conseguire un prezzo superiore con nuova vendita** (art. 572 c.p.c.)
 - ✓ in presenza di più offerte valide (art. 573 c.p.c.):
 - deve essere individuata l'offerta migliore in base a:
 - prezzo offerto

- cauzioni prestate
 - minor tempo di pagamento del saldo prezzo
 - in caso di ulteriore parità prevale l'offerta presentata per prima
 - il Professionista Delegato prima della gara predispone i parametri per l'effettuazione della stessa:
 - rilancio minimo (già previsto nell'avviso di vendita)
 - tempo per i rilanci: **5 minuti** (come previsto nella delega)
 - ora di inizio della gara (si consiglia di prendersi qualche minuto di tempo in modo da spiegare il funzionamento via chat ai partecipanti)
 - per l'aggiudicazione valgono le regole precedenti:
 - se il prezzo offerto in esito alla gara è pari o superiore al prezzo base, il bene è aggiudicato
 - se detto prezzo è inferiore al prezzo base, il bene è aggiudicato solo se non vi sono istanze di assegnazione
 - ◆ redigere sempre il VERBALE DELLE OPERAZIONI DI VENDITA⁵ (anche in caso di asta deserta) – vds. modelli
- N.B. il portale di vendita predispone automaticamente una bozza di verbale che il Delegato potrà utilizzare ed integrare a proprio piacimento
- ◆ COMUNICARE l'esito di ogni udienza (con aggiudicazione o deserta) tramite il deposito di detti verbali con PCT
 - ◆ In caso di aggiudicazione, INVIARE copia del verbale al Custode per una migliore organizzazione della liberazione dell'immobile
 - ◆ in mancanza di offerte, o comunque in caso di MANCATA VENDITA, predisporre nuovo avviso di vendita, salvo casi di estinzione anticipata

⁵ **CONSEGNA DEL VERBALE:** a nostro avviso il delegato NON deve consegnare il verbale delle operazioni di vendita a nessuno. Deve solo depositarlo con il PCT. A chi è interessato ad averne copia (ad esempio, aggiudicatario che deve richiedere finanziamento ipotecario) il Delegato potrà rilasciare copia resa conforme ai sensi dell'art. 16-bis, co. 9-bis, della L. 221/2012, dopo che il verbale stesso sarà stato depositato con PCT. In alternativa, l'aggiudicatario potrà rivolgersi in Cancelleria e richiederne copia conforme.
Inoltre, il Delegato può rilasciare all'aggiudicatario un'attestazione/dichiarazione di avvenuta aggiudicazione provvisoria.

◆ **RESTITUZIONE DELLE CAUZIONI**

- ✓ nei giorni successivi all'udienza di vendita procedere a restituire le cauzioni agli offerenti non aggiudicatari tramite bonifico a favore degli stessi conti da cui sono pervenute le somme accreditate

◆ **SALDO PREZZO**

In presenza di mutuo fondiario di 1° grado, fornire all'aggiudicatario gli estremi del creditore fondiario per il versamento diretto dell'85% del saldo prezzo:

- a tal fine, entro 10 giorni dall'aggiudicazione richiedere al legale del creditore detti dati se non già forniti
 - se entro 20 giorni dalla richiesta non perverrà risposta, l'aggiudicatario verserà l'intero importo sul conto corrente
- ✓ Verifica del versamento del saldo prezzo entro il termine previsto dall'avviso di vendita⁶:
- *se dovuto*, verificare il versamento al creditore fondiario (contabile bancaria)
 - bonifico bancario sul conto corrente della procedura

Nel caso di vendita soggetta ad IVA dovrà essere versato sul conto anche l'importo per il pagamento dell'imposta (per la gestione dell'IVA vedi paragrafo successivo)

- ✓ redigere il verbale di saldo prezzo (in bollo ordinario) – *vds. modello*
- ✓ oppure, comunicare al G.E. il mancato versamento del saldo prezzo nei termini (vedi paragrafo successivo)

* * * * *

In caso di vendita soggetta ad IVA (senza Reverse Charge) provvedere ai relativi adempimenti

Si vedano le risoluzioni 16.05.2006 n. 62 e 19.06.2006 n. 84 nonché il documento redatto dal Consiglio Nazionale (documenti riportati sul sito)

L'operazione a fini IVA si considera effettuata all'atto dell'incasso del corrispettivo (art. 6 DPR 633/72), per cui a tale data va emessa la fattura ed i termini per il versamento decorrono dalla stessa

⁶ In presenza di aggiudicazione senza che vi sia stata gara, occorre fare riferimento al termine per il pagamento indicato dall'aggiudicatario nella propria offerta (che potrebbe essere più breve)

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

- 1) se l'esecutato è reperibile, l'imposta va versata mediante modello F24, utilizzando i codici tributo ordinari relativi all'IVA

Se l'esecutato è fallito, valgono le stesse regole; contattare il Curatore per la numerazione della fattura che sarà emessa dal Professionista Delegato che poi la trasmetterà per PEC allo stesso Curatore

- 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

L'imposta non deve essere MAI consegnata all'esecutato

* * * * *

◆ **FISSAZIONE NUOVA ASTA SENZA INCANTO**

In caso di esito negativo del tentativo di vendita fissare nuova asta senza incanto salvo ipotesi di rimessione atti al G.E.:

- prezzo base d'asta scende sotto euro 15.000
- sono stati effettuati quattro tentativi infruttuosi (verificare nelle singole deleghe il numero di tentativi di vendita da effettuare)

N.B.: Attenzione alle ipotesi di rimessione degli atti al G.E. in base a istruzioni delle "Linee Guida"

- ✓ Richiedere stato occupazione e num. visite immobile a Custode
- ✓ per vendite con iva, ripetere richiesta opzione iva ad esecutato
- ✓ fissare il prezzo base di vendita

- II asta prezzo base precedente asta ridotto del 25%
- III asta prezzo base precedente asta ridotto del 20%
- IV asta prezzo base precedente asta ridotto del 15%
- eventuali aste successive riduzione prevista
(vedere propria delega)

◆ **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.)

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

- ✓ Aggiudicazione per **PERSONA DA NOMINARE** (art. 579-583 c.p.c.)

N.B.: il Professionista Delegato riceve la dichiarazione di nomina, con il deposito del relativo mandato, entro tre giorni dall'udienza di aggiudicazione

- ✓ **ASSUNZIONE DI DEBITI** da parte dell'aggiudicatario (art. 508 c.p.c.)

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

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

- ✓ **DOMANDE DI ASSEGNAZIONE** per sé o a favore di terzo (art. 588 e ss. c.p.c.)

Ogni creditore può presentare domanda di assegnazione. Qualora non venga raggiunto il prezzo base, il Professionista Delegato:

- procede con l'assegnazione dei beni pignorati al richiedente
- fissa un termine entro il quale il 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 base d'asta 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 Professionista Delegato informa il G.E. invitandolo ad assumere i provvedimenti conseguenti
- Il G.E. dichiara la decadenza dell'aggiudicatario e pronuncia la perdita della cauzione a titolo di multa
- Successivamente, il Professionista Delegato procede ad indire nuovo esperimento di vendita al medesimo prezzo base dell'asta precedentemente aggiudicata
- Se il prezzo ricavato dalla successive vendite (sommato alla cauzione persa) è inferiore a quello dell'incanto precedente, il Professionista Delegato deve informare il G.E. per gli opportuni provvedimenti⁷

⁷ L'art. 587 c.p.c. prevede che se il prezzo ricavato, unito alla cauzione confiscata, risulta inferiore a quello dell'incanto precedente, l'aggiudicatario inadempiente è tenuto al pagamento della differenza

FASE V: ADEMPIMENTI POST-VENDITA

* * * * *

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

- ◆ ricevere eventuali richieste di agevolazioni fiscali da parte dell'aggiudicatario, se non prodotte precedentemente (prima casa, prezzo valore, credito imposta riacquisto prima casa)
- ◆ effettuare aggiornamento gravami da data pignoramento al decreto di trasferimento
- ◆ predisporre il **DECRETO DI TRASFERIMENTO** – *vds. modello* – contenuto:
 - generalità aggiudicatario⁸
 - descrizione del bene
 - situazione urbanistica
 - rappresentazione catastale
 - proprietà e provenienza
 - tassazione ed agevolazioni
 - modalità di pagamento
 - ordine di cancellazione dei gravami
 - ingiunzione di rilascio immediato dei beni
- ◆ inviare bozza del decreto di trasferimento all'Agenzia delle Entrate per la "pre-tassazione" via e-mail ordinaria (non PEC) [dp.firenze.utfirenze.attgiudiziari@agenziaentrate.it indirizzo per Firenze] con allegati:
 - istanze e dichiarazioni dirette alla concessione di benefici fiscali, con documento identità aggiudicatari /legale rappresentante
 - a.p.e. se redatta
 - il certificato di destinazione urbanistica per i terreni

Per la procedura di registrazione si veda la "Guida alla registrazione dei decreti di

⁸ L'aggiudicatario a cui viene intestato il bene corrisponde esattamente al soggetto offerente. Fare attenzione alle ipotesi di coniugi in comunione legale dei beni, se l'offerente è solo uno dei due, il bene andrà intestato solo a lui, sebbene ai sensi di legge ricada nella comunione legale. Indicare la circostanza nella nota di trascrizione.

trasferimento” riportata sul sito www.fallimento.it (per la compilazione del Modello F23 si consiglia <https://f23online.agenziaentrate.gov.it/F23/sceltaTipoPag.do?metodo=init>)

- ◆ comunicare all’aggiudicatario l’esito del conteggio dell’Agenzia delle Entrate affinché provveda al pagamento delle imposte di trasferimento mediante modello F23
- ◆ ricevere dall’aggiudicatario quietanza del modello F23 pagato
- ◆ presentare al G.E. in formato cartaceo il decreto di trasferimento completo di allegati, pretassazione (inviata dall’A.E.), modello F23 pagato
- ◆ dopo che il decreto di trasferimento è firmato dal G.E. recarsi in Cancelleria con marca da bollo di euro 4,13 (diritti di cronologico); scannerizzare l’originale (con tutti gli allegati) ed inviarlo nuovamente all’Agenzia delle Entrate via mail per la registrazione definitiva

N.B.: il termine di legge è di 60gg. dalla firma, ma è opportuno procedere quanto prima per rispettare i termini della trascrizione

- ◆ dopo la comunicazione via mail da parte dell’A.E. dell’avvenuta registrazione, ritirare in Cancelleria copia del provvedimento di Registrazione definitiva sottoscritto dal funzionario dell’A.E.

E’ necessario fare una copia conforme del decreto per consegnarla all’aggiudicatario, anche allo scopo di consentirgli il rispetto dei termini ex art. 46 DPR 380/01 per eventuali sanatorie urbanistiche

E’ opportuno inviare copia informale all’IVG per la consegna del bene all’aggiudicatario

- ◆ effettuare la comunicazione “cessione fabbricato” art. 12 D.L. 59/78 (obbligo abolito dall’art. 5, co. 1 lett.d) del D.L. 70/2011) – tutt’ora in vigore per gli extra-comunitari

N.B.: l’obbligo decorre dalla data di consegna. Poiché a consegnare è il Custode occorre coordinarsi al meglio

Adempimenti presso Agenzia del Territorio

- ◆ effettuare trascrizione e voltura del decreto firmato dal G.E. presso l’Agenzia del Territorio competente entro 30gg. dalla data del decreto di trasferimento (si rammenta che eventuali ritardi non sono puniti con sanzioni se l’adempimento è nei 90 giorni):
 - ✓ redigere nota di trascrizione, mediante il programma “UNIMOD” scaricabile dal sito dell’Agenzia del Territorio – www.agenziaterritorio.it (il vecchio programma NOTA non è più aggiornato ed in corso di dismissione)
 - compilare i seguenti campi:

- Sez. A: dati generali⁹
 - Sez. B: dati catastali degli immobili (come da decreto di trasferimento)
 - Sez. C: soggetti a favore e contro (come da decreto di trasferimento)
- ✓ presentare richiesta all’Agenzia del Territorio con allegati:
- nota su supporto informatico (chiavetta USB)
 - copia conforme del decreto di trasferimento completo del provvedimento di registrazione (copia da rendere conforme a cura dello stesso Professionista Delegato)¹⁰
 - eventuale F23 (dal 2018 andrà utilizzato F24-Elide) relativo al pagamento della tassa ipotecaria ed imposta di bollo¹¹ (le imposte sono dovute solo se il decreto di trasferimento è soggetto ad imposta di registro in misura fissa)

N.B.: in caso di vendita con ricorso a **mutuo ipotecario** da parte dell’aggiudicatario, occorre presentare congiuntamente la trascrizione del decreto di trasferimento con l’iscrizione dell’ipoteca -- Mettersi d’accordo con il Notaio che ha rogato l’atto di mutuo per effettuare l’operazione congiunta

- ✓ ritirare nota di trascrizione
- ◆ effettuare cancellazione dei gravami (vds. approfondimento nella Fase VI)
- ✓ Occorre richiedere in Cancelleria copia conforme del decreto di trasferimento con dichiarazione di mancata opposizione, trascorsi 20gg. da trascrizione del decreto di trasferimento stesso¹²

⁹ Per la compilazione della sezione A:

descrizione - atto giudiziario
data – data decreto trasferimento
repertorio – cronologico
pubblico ufficiale – Tribunale di Firenze
Codice Fiscale – 80027830480
Richiedente – dati del Professionista Delegato
Specie – atto giudiziario
Descrizione – 607 decreto trasferimento immobili
Voltura catastale automatica – flaggare SI

¹⁰ **FAC-SIMILE ATTESTAZIONE:** Il sottoscritto Professionista Delegato Dott./Avv. _____ attesta, ex art. 16 bis, comma 9-bis, D.L. 179/2012 convertito in legge 221/2012 come introdotto dal D.L. 90/2014, che la presente copia analogica è estratta dal fascicolo informatico ed è conforme all’originale presente nello stesso

¹¹ Attualmente € 90 cod. 778T ed € 59 cod. 456T. Al momento alcune A.T. accettano anche il pagamento di somme in contanti

¹² Il termine per proporre l’impugnativa è di 20 giorni decorrenti dalla sua comunicazione o comunque dal momento in cui l’interessato ne viene a conoscenza. Tuttavia, va evidenziato che nessuna norma prevede la comunicazione o la notifica del decreto. Si ritiene quindi di fare riferimento alla data di trascrizione nei pubblici RR.II.

FASE VI: ULTIMAZIONE DELLA PROCEDURA

* * * * *

- ◆ **TEMPISTICA DEGLI ADEMPIMENTI FINALI:** si precisa che i vari adempimenti per giungere all'ultimazione della procedura, possono tra loro sovrapporsi o seguire iter temporali diversi
 - ✓ richiesta precisazioni dei crediti
 - ✓ presentazione cancellazione gravami
 - ✓ richiesta mandato pagamento per cancellazione gravami
 - ✓ pagamento tributi e consegna ricevuta ad Agenzia del Territorio
 - ✓ verifica pagamento saldo al CTU ed eventuali altri ausiliari del G.E.
 - ✓ verifica avvenuta liquidazione del compenso IVG e del deposito di eventuali libretti giudiziari
 - ✓ rendiconto e richiesta liquidazione compenso e spese
 - ✓ deposito fascicolo cartaceo in cancelleria
 - ✓ progetto di notula ad aggiudicatario
 - ✓ progetto di distribuzione
 - ✓ incasso compenso Professionista Delegato
 - ✓ udienza distribuzione

- ◆ **RICHIESTA PRECISAZIONE DEI CREDITI**
 - ✓ richiedere tempestivamente ai creditori le note riepilogative dei loro crediti – *vds. modello* – contenenti:
 - importo distinto tra capitale, interessi e spese;
 - collocazione;
 - compensi professionali e spese vive;
 - ✓ assegnare ai creditori termine per il deposito, non è necessario porre un limite troppo breve, anche perché prima di poter redigere il progetto di distribuzione dovranno essere effettuati vari adempimenti che possono richiedere molto tempo (cancellazione gravami, liquidazione Custode, ecc.)

- ✓ in caso di mancata risposta, il Delegato invierà formale **diffida**, avvertendo che decorsi dieci giorni dal ricevimento della medesima il credito sarà determinato sulla scorta del solo atto di precetto o di intervento
- ✓ le precisazioni vanno depositate in PCT
- ◆ **CANCELLAZIONE GRAVAMI:** la cancellazione/restrizione dei gravami si effettua con annotamenti a margine dell'iscrizione/trascrizione di riferimento
 - ✓ redigere nota di annotamento per ciascuno dei gravami indicati nel decreto di trasferimento [utilizzare il programma "UNIMOD"]
 - compilare i seguenti campi:
 - Sez. A: dati generali¹³
 - Sez. B: dati catastali degli immobili (come da decreto di trasferimento)
 - Sez. C: soggetti come nella formalità originaria
 - Sez. D: da compilare nei casi in cui l'immobile abbia subito variazioni catastali dopo l'iscrizione/trascrizione da annotare, dando spiegazione delle modifiche catastali intervenute
 - N.B.: ci deve essere perfetta corrispondenza tra i dati della iscrizione/trascrizione originaria e quelli della nota di annotamento, altrimenti la pratica viene rifiutata
- ✓ presentare richiesta all'Agenzia del Territorio con allegati:
 - nota su supporto informatico (chiavetta USB)
 - copia conforme del decreto di trasferimento completo del provvedimento di registrazione con la dichiarazione di mancata opposizione rilasciata dalla Cancelleria
- ✓ attendere liquidazione imposte da parte dell'Agenzia del Territorio

¹³ Per la compilazione della sezione A:

descrizione - atto giudiziario

data – data decreto trasferimento

repertorio – cronologico

pubblico ufficiale – Tribunale di Firenze

Codice Fiscale – 80027830480

Richiedente – dati del Professionista Delegato

Specie – atto giudiziario

Tipo annotazione – annotazione a iscrizione/trascrizione

Descrizione – **819** restrizione di beni (per le iscrizioni) e **725** restrizione di beni (per le trascrizioni)

Valore dei beni liberati – prezzo di aggiudicazione

Formalità di riferimento – indicare R.P. e data

- ✓ richiedere al G.E. emissione mandato per pagamento dette imposte
- ✓ pagare Mod. F23 direttamente all'ufficio postale (da gennaio 2018 dovrà essere utilizzato il Mod. F24 Elide) e consegnare copia quietanzata all'ufficio
- ✓ ritirare gli annotamenti

◆ **RENDICONTO E COMPENSO PROFESSIONISTA DELEGATO**

- ✓ ultimate le attività (con le cancellazioni), verificare che:
 - il CTU (per il saldo), il Custode e gli altri ausiliari siano stati completamente liquidati

N.B.: a seguito del D.L. 83/2015 il compenso del perito è calcolato sulla base del prezzo ricavato dalla vendita. Prima della vendita viene liquidato solo un acconto (la problematica riguarda solo le esecuzioni più recenti)
 - ✓ verificare con la Cancelleria l'ammontare effettivo delle somme depositate su eventuali libretti giudiziari o conti correnti da distribuire
- N.B.: è un'operazione opportuna perché possono essere state acquisite somme a titolo diverso oltre alla vendita (conversione, cauzioni acquisite, locazioni, ecc.)
- In particolare, attenzione all'attività svolta dal Custode che solitamente è chiamato ad incamerare delle somme, per le quali rende il conto solo a fine procedura
- ✓ predisporre e depositare il **rendiconto** della procedura, e la **richiesta di liquidazione del compenso e delle spese - (vds. modelli)**
 - ✓ il G.E. liquida il compenso del Professionista Delegato:
 - parte a carico dell'aggiudicatario: emettere notula (progetto) intestata all'aggiudicatario e richiederne il pagamento
 - parte a carico della procedura: finora l'emissione del mandato di pagamento era subordinata al deposito del progetto di distribuzione, non è chiaro se tale prassi sarà confermata anche nelle vendite telematiche (essendo il c/c gestito direttamente dal Delegato)

→ emettere notula intestata all'esecutato per la parte del compenso a carico della procedura

N.B.: liquidazione anticipata del compenso a carico del singolo aggiudicatario.
In presenza di più lotti, considerato che può passare molto tempo tra l'aggiudicazione di un lotto e la conclusione della procedura, è possibile richiedere la liquidazione del

compenso a carico del singolo aggiudicatario dopo la registrazione del relativo decreto di trasferimento [vds. *protocollo d'intesa tra il Trib.di Firenze e Ordini Professionali del novembre 2018*]

◆ **PROGETTO DI DISTRIBUZIONE**

- ✓ redigere il **progetto di distribuzione**, comprensivo delle spese di procedura e degli onorari dei legali (liquidare le spese come richieste, salvo miglior valutazione del G.E.) – vds. *modello*
- ✓ effettuare il **deposito** del progetto di distribuzione (in PCT)
- ✓ (*eventuale, se non già effettuato*) corrispondere le somme liquidate a favore del Professionista Delegato per compenso e spese

N.B.: l'attività del Professionista Delegato si ritiene terminata con i precedenti depositi

- ✓ partecipare all'**udienza** per l'approvazione del progetto di distribuzione

N.B.: il Professionista 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 essere presenti per fornire eventuali chiarimenti o integrazioni che si rendessero necessari

- ◆ in prossimità della scadenza della delega (almeno 2 mesi prima) chiederne la proroga con istanza motivata con indicazione di:

- attività svolta
- in caso di meno di 4 tentativi di vendita effettuati, indicarne le ragioni

* * * *

LINEE GUIDA PER CHIUSURA ANTICIPATA DEL PROCESSO ESECUTIVO

1) - chiusura anticipata processo esecutivo quando

- a) valore bene pignorato (o quota) stimato inferiore ad euro 15.000
- b) impossibile conseguire ragionevole soddisfacimento delle pretese creditorie, per presenza delle seguenti condizioni:
- C.T.U. aveva espresso giudizio di non appetibilità bene sul mercato
 - nonostante ciò, sono stati effettuati due tentativi di vendita deserti
 - Custode e Professionista Delegato non hanno ricevuto richieste
 - immobile liberato da occupanti senza titolo o morosi
 - esecuzione sospesa fino a due anni e poi altro tentativo di vendita deserto
 - creditore non ha argomentazioni valide per continuazione esecuzione

2) - Professionista Delegato rimette atti al G.E. quando:

- a) esperiti quattro tentativi senza esito e immobile liberato da occupanti senza titolo o morosi (N.B.: nelle deleghe più recenti sono comunque previsti cinque tentativi di vendita)
- b) su richiesta del creditore, esecuzione già sospesa viene riattivata e vengono esperiti altri tentativi di vendita infruttuosi. In tal caso se prezzo base scende sotto euro 80.000 occorre verificare che prezzo base non sia inferiore a:
- spese già sostenute + 15% credito ipotecario (o in mancanza, 15% del totale dei chirografari)

In tali casi, Professionista Delegato deve presentare relazione con:

- ✓ spese sostenute
- ✓ vendite effettuate
- ✓ parere su ragioni che potrebbero aver ostacolato la vendita
- ✓ relazione Custode su:
 - liberazione immobile
 - presenza di interessamenti
 - elementi utili a reperimento acquirenti