



ORDINE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI

Gruppo di Lavoro “Professionisti delegati nelle esecuzioni immobiliari”

L'ATTIVITÀ DEL DELEGATO
NELLE ESECUZIONI IMMOBILIARI
PRESSO IL TRIBUNALE DI BRESCIA

FASE 1:
DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
ALLA REDAZIONE DELL'AVVISO DI VENDITA

Maggio 2019

I. PREMESSE

Il presente elaborato nasce per fornire agli iscritti all'albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Brescia, che hanno manifestato la propria disponibilità a svolgere l'incarico di delegato alla vendita nelle procedure esecutive promosse innanzi al Tribunale di Brescia, un sintetico supporto operativo per l'esecuzione dell'incarico.

L'impostazione del lavoro vuole, appositamente, assumere un carattere pragmatico, offrendo al lettore un riepilogo delle attività da svolgere esposte in modo schematico ed offrendo spunti per approfondimenti lasciati al professionista.

Il lavoro sarà diviso in 4 fasi:

- 1) FASE 1 - *da conferimento dell'incarico alla redazione dell'avviso di vendita*
- 2) FASE 2 - *dalla redazione dell'avviso di vendita all'aggiudicazione o assegnazione*
- 3) FASE 3 - *il trasferimento della proprietà*
- 4) FASE 4 - *la distribuzione della somma ricavata*

Si propone di seguito l'elaborato del Gruppo di lavoro relativo alla prima fase.

Sommario

I. CONFERIMENTO DELL'INCARICO.....	4
I.1 - ACCETTAZIONE.....	4
I.2 - FORMAZIONE FASCICOLO	4
I.3 - RICHIESTA ACCONTO.....	4
I.4 - ANALISI della DELEGA DI VENDITA	4
I.5 - Indicazioni preliminari.....	5
II. VERIFICA DEL FASCICOLO	5
III. VERIFICA BENI ED ANALISI DELLA PERIZIA	7
IV. RAPPORTI CON IL CUSTODE.....	8

II. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il fascicolo delle esecuzioni immobiliari è telematico, per cui tutti i depositi e le comunicazioni in Cancelleria sono effettuati a mezzo PCT – Portale Servizi Telematici (si può accedere gratuitamente o con portali a pagamento dei gestori specializzati).

Si consiglia l'utilizzo della PEC per tutte le comunicazioni da inviare al legale del creditore procedente, degli intervenuti e dell'esecutato costituito.

II.1 - ACCETTAZIONE

Il conferimento dell'incarico avviene a mezzo PEC

L'accettazione incarico non è prevista, per cui non va effettuata.

II.2 - FORMAZIONE FASCICOLO

Il fascicolo è telematico: accedere al portale, stampare la lista degli atti depositati - scaricare tutti i documenti. Eventuale visione del fascicolo cartaceo in Cancelleria per confronto ed integrazione tra fascicolo cartaceo e telematico; estrarre copia degli atti necessari.

II.3 - RICHIESTA ACCONTO

La delega di nomina prevede, generalmente, un Fondo spese al professionista delegato, da versarsi entro 30 giorni, di Euro 2.000,00= a titolo di anticipazione di fondo spese ex D.M. 227/2015:

- fare la fattura di acconto compenso di Euro 2.000,00= oltre CNPDC e IVA al creditore procedente (RA dipende da chi è) e versarla sul conto corrente del professionista delegato (il conto corrente intestato alla procedura si apre quando si ricevono le cauzioni);
- richiedere al creditore procedente gli estremi necessari all'emissione della fattura.

II.4 - ANALISI della DELEGA DI VENDITA

Il Giudice dell'Esecuzione (G.E.) ai sensi dell'art. 591bis c.p.c.:

- dispone la vendita e fissa valore d'asta;
- nomina professionista delegato e dispone il versamento da parte del creditore procedente del fondo spese (in realtà acconto compenso);
- dispone la pubblicità sul P.V.P. (Portale delle Vendite Pubbliche) a carico dell'intermediario abilitato;
- stabilisce le modalità della Pubblicità: Aste Giudiziarie e Giornale di Brescia/Bresciaoggi;

- stabilisce luogo e modalità per il versamento cauzione, presentazione offerte, svolgimento gara;
- dispone a carico del creditore precedente le spese di pubblicità;
- nomina il Custode dei beni pignorati;
- fissa il termine per le operazioni delegate (24 mesi), prevedendo almeno tre tentativi di vendita ed il ribasso del 25%.

II.5 - Indicazioni preliminari

Le vendite avvengono in Tribunale nelle Aule nr 1.89 e 1.87 nei giorni di

- mercoledì mattina
- venerdì mattina e pomeriggio.

Necessario prenotarsi accedendo alla parte riservata dal sito Odcec Brescia.

Dal mese di giugno 2019 è prevista la Vendita ASINCRONA TELEMATICA ex art. 161ter disp. att.c.p.c.: in tal caso i rilanci vengono formulati in via telematica in un lasso di tempo predeterminato e senza la simultanea connessione del delegato e degli offerenti. Con riferimento alle modalità applicative, si rimane in attesa di ulteriori indicazioni da parte del Tribunale.

Il professionista delegato deve depositare:

- Relazione Iniziale entro 30 gg dalla notifica ordinanza di vendita;
- Relazione Periodica con cadenza semestrale da deposito relazione iniziale per fornire indicazioni sull'andamento della procedura;
- Relazione Finale entro 10 gg da approvazione progetto di distribuzione e più precisamente deposito nei dieci gg successivi al decorso dei venti dalla comunicazione dell'approvazione del progetto di distribuzione (praticamente 30 giorni).

III. VERIFICA DEL FASCICOLO

Si fornisce di seguito un elenco dei controlli e delle verifiche preliminari da effettuarsi da parte del professionista delegato.

Il professionista deve accedere al fascicolo SIECIC e stampare il REPORT elenco degli eventi/documenti.

Il fascicolo deve contenere i seguenti documenti (in formato elettronico e cartaceo):

1. Titolo esecutivo e precetto
2. Atto di pignoramento
3. Nota di trascrizione del pignoramento
4. Istanza di vendita ex art. 569 c.p.c.

5. Documentazione ipocatastale o relazione notarile ex art. 567 c.p.c
6. Notifica avviso ai creditori iscritti ex art. 498 c.p.c.
7. Notifica avviso ai comproprietari ex art. 599 c.p.c. per i beni indivisi
8. Iscrizione a ruolo

Il professionista delegato deve verificare:

- a) il deposito da parte del creditore istante della documentazione ex art. 567 2° comma c.p.c. (visura catastale, visura ipocatastale ventennale o certificazione notarile): in mancanza della documentazione il pignoramento è inefficace;
- b) la corrispondenza tra il diritto dell'esecutato indicato nell'atto di pignoramento e quello risultante dagli atti della procedura esecutiva (nota di trascrizione del pignoramento, relazione notarile o documentazione ipocatastale): esaminare l'atto di pignoramento, con la relativa nota di trascrizione, e l'atto di provenienza, raffrontando entrambi con la documentazione ipocatastale¹;
- c) tutte le formalità gravanti sui beni esecutati (dalla relazione notarile e dalla perizia) e distinguere tra formalità che verranno/non verranno cancellate con il decreto di trasferimento:
 - o Formalità che verranno cancellate: pignoramenti, ipoteche...
 - o Formalità che non verranno cancellate: fondo patrimoniale, sequestri civili e penali, domande giudiziali, atto di destinazione, convenzioni matrimoniali, contratti preliminari, provvedimenti assegnazione casa coniugale, atti di asservimento urbanistico, diritti di prelazione, debiti per spese condominiali....Le suddette formalità dovranno essere evidenziate nella perizia e nell'avviso di vendita.
- d) la continuità delle trascrizioni negli ultimi 20 anni (fare attenzione in caso di Accettazione tacita di eredità). In caso di successione, individuare il titolo derivativo antecedente il ventennio dalla trascrizione del pignoramento per evitare il rischio di evizione ex art. 2921 c.c.;

¹ N.B. : i dati del pignoramento devono essere esattamente quelli che devono essere oggetto di perizia e pertanto riportati in avviso di vendita, in ordinanza di vendita e nel decreto di trasferimento.

Si riportano alcune casistiche di difformità dei dati:

- Se il vizio insiste nell'atto di pignoramento: è necessario rinnovare l'atto di pignoramento;
- Se il vizio insiste nella nota di trascrizione: è sufficiente una nuova trascrizione in "rettifica";
- Se i dati catastali non sono aggiornati: non vizia se c'è continuità tra i dati indicati e quelli corretti alla data del pignoramento e se c'è certezza sul bene fisicamente identificato (Cass n. 25055 del 07/11/2013);
- Variazione catastale nominale d'ufficio: non incide sulla validità del pignoramento.

In caso di necessari adempimenti, si invita a consultare un tecnico ed eventualmente porre istanza al Giudice per autorizzazione a provvedere ove vi siano vizi ostativi alla vendita.

- e) le notifiche dell'avviso di pignoramento ai creditori iscritti ex art. 498 c.p.c da parte del creditore procedente: predisporre un elenco di tutti i creditori iscritti (anche sequestrante, titolare di diritti minori), degli intervenuti e dei soggetti terzi a cui andrà notificato l'avviso di vendita;
- f) le notifiche del pignoramento ai comproprietari ex art. 599 c.p.c. da parte del creditore procedente (esecutato/i ed eventuali comproprietari non esegutati);
- g) lo stato civile dell'esecutato (attenzione alle unioni civili): accertare se i beni ricadono in comunione legale (Relazione notarile /Atto di acquisto). L'immobile oggetto di comunione legale tra i coniugi, se pignorato dal creditore di un solo coniuge, deve essere oggetto di vendita forzata e metà del ricavato della vendita del cespite andrà assegnato al coniuge non debitore;
- h) se l'esecutato è deceduto: verificare la trascrizione e l'accettazione dell'eredità, in difetto informare il G.E. per i necessari provvedimenti.

Se il decesso dell'esecutato è avvenuto POST trascrizione del pignoramento non ha rilevanza e nel decreto di trasferimento il bene verrà direttamente trasferito dal *de cuius* all'aggiudicatario.

Se il decesso dell'esecutato è avvenuto ANTE pignoramento verificare la correttezza del pignoramento nei confronti degli eredi per evitare la mancanza di continuità delle trascrizioni (accettazione eredità, beneficio d'inventario, eredità giacente...); in mancanza della trascrizione dell'accettazione di eredità, la vendita è valida, ma soggetta ad evizione ex art. 2921 c.c.;

- i) se l'esecutato è un soggetto passivo IVA, in tal caso bisogna distinguere tra immobile abitativo e strumentale. (nel caso inviare modulo opzione per l'imponibilità da allegare al decreto di trasferimento).

IV. VERIFICA BENI ED ANALISI DELLA PERIZIA

È consigliabile che il delegato effettui un sopralluogo, anche se non previsto nella delega, e si confronti con il custode.

Verificare lo stato di fatto dell'immobile rispetto a quanto contenuto nella perizia, per accertare eventuali differenze sopravvenute (*eventuale crollo, mutamento destinazione urbanistica*).

La lettura della perizia è necessaria per comprendere i problemi che la procedura potrà avere.

Verificare che la relazione di stima abbia ottemperato alle prescrizioni dell'art. 173 bis Disp.Att. c.p.c.:

- identificazione e descrizione sommaria del bene;
- regolarità catastale e corrispondenza tra planimetria e stato di fatto;

- corrispondenza tra atto di pignoramenti, nota trascrizione e dati catastali;
- regolarità edilizia ed urbanistica (individuazione di eventuali abusi, di possibili sanatorie e relativi costi);
- certificato di agibilità e certificato di destinazione urbanistica;
- stato di diritto (possesso ed occupazione);
- trascrizione successive al pignoramento;
- esistenza di formalità, vincoli e oneri da cancellare/che resteranno;
- oneri condominiali arretrati che resteranno a carico dell'acquirente.

In particolare in merito allo stato di occupazione dell'immobile verificare se il bene è occupato senza titolo:

- dall'esecutato (con o senza autorizzazione ad abitarvi);
- da terzi titolari di diritti reali di godimento (usufrutto, uso ed abitazione) trascritti dopo la trascrizione dell'ipoteca/pignoramento;
- da terzi in forza di contratto di comodato anche se con data certa antecedente alla trascrizione dell'ipoteca/pignoramento;
- da terzi in forza di contratto di locazione registrato dopo la trascrizione del pignoramento o contratti a canoni irrisori (canone di un terzo inferiore al canone giusto);
- le modifiche dei contratti di locazione successive al pignoramento non sono opponibili al pignorante e all'aggiudicatario;
- dall'ex coniuge assegnatario della casa familiare coniugale con diritto di assegnazione trascritto dopo la trascrizione del pignoramento.

V. RAPPORTI CON IL CUSTODE

Il Professionista Delegato deve controllare e vigilare che tutta la procedura funzioni in modo corretto. I rapporti con il custode (IVG – Istituto Vendite Giudiziarie), se è già in atto la procedura di liberazione, rapportarsi con il Custode per sapere a che punto è la procedura di liberazione stessa e prima dell'asta contattare comunque il Custode per essere informato sullo stato dell'immobile, il quale deve essere portato a conoscenza dell'aggiudicatario.

Quale nota informativa per il professionista delegato, si ricorda che il custode:

- controlla lo stato dell'immobile;
- amministra i beni pignorati;
- gestisce i contratti di locazione (incasso canoni su proprio conto corrente, disdetta);

- propone ed esegue (se autorizzato) i necessari interventi straordinari;
- esegue il rilascio degli immobili;
- gestisce le visite dei soggetti interessati.

Gruppo di Lavoro “Professionisti delegati nelle esecuzioni immobiliari”

Coordinatore: MAZZOLETTI Dr. Francesco. Delegati del Consiglio: CANDITTI Dr.ssa Graziella, FELAPPI Dr. Davide. Componenti gruppo di lavoro: BERTOGLIO Dr.ssa Veronica, CALDERARA Dr. Luigi, CAPATORI Dr. Salvatore, FRACASSI Dr.ssa Claudia, GAMBARINI Dr.ssa Giovanna, LAZZARI Dr. Tobia Raffaele, LORINI Dr.ssa Monica, MORANDINI Dr. Pietro, PIOTTI Dr.ssa Cristina, QUARANTA Dr. Maurizio, REMONATO Dr. Carlo, TADDI Dr.ssa Stefania.

© Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Brescia 2019 – Tutti i diritti riservati