

**Gruppo di Lavoro Esecuzioni Immobiliari  
Tribunale di Reggio Calabria**

**LINEE GUIDA DEL PROFESSIONISTA DELEGATO  
ALLA VENDITA**

*Coordinatore:*

Dott. Giuseppe Campagna

*Componenti:*

Maurizio Alfieri

Antonino Dattola

Sergio Gravina

Elena Latella

Maria Grazia Marra

Maria Martino

## **LINEE GUIDA ATTIVITA' DELEGATO ALLA VENDITA**

In linea di principio, l'attività del professionista delegato si articola nelle seguenti fasi:

### **A) ATTIVITA' PRELIMINARI.**

1. Verificare eventuali ipotesi di incompatibilità con l'incarico ricevuto, motivate, ad es., dall'esistenza di rapporti pregressi con il debitore, di natura personale e/o professionale; in tal caso il custode deve riferire al G.E., depositando, all'esito del colloquio, formale rinuncia all'incarico.
2. Comunicare e/o trasmettere alla Cancelleria il recapito telefonico / fax / cellulare / e-mail
3. Estrarre copie integrale di tutti i documenti presenti nel fascicolo d'ufficio (prelevando lo stesso nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00 e restituendolo nei successivi 3 giorni lavorativi), creando un proprio fascicolo che va, di volta in volta, integrato con i successivi atti del processo esecutivo (che il Delegato avrà cura di estrarre monitorando periodicamente il fascicolo di ufficio) nonché con i documenti redatti dal Delegato.
4. Verificare la completezza dei documenti richiesti dalla Legge (consultando la documentazione ipo-catastale o la certificazione notarile contenuta nel fascicolo) per il perfezionamento del processo esecutivo: ad es. avviso x art. 498 c.p.c.; avviso ex art. 599 c.p.c.; ecc. che, comunque, rimangono atti di parte la cui omissione va segnalata al G.E. per l'eventuale sollecito al creditore procedente.
5. Consultare attentamente la perizia contenuta nel fascicolo d'ufficio.

### **B) ACCESSO PRESSO GLI IMMOBILI PIGNORATI.**

1. Comunicare con lettera raccomandata a.r. al debitore l'avvenuta propria nomina e la data in cui sarà eseguito l'accesso nell'immobile pignorato (**v. modello 1/D**).
2. In sede di accesso verrà redatto apposito verbale per ciascun immobile che dovrà essere sottoscritto da tutti i presenti, opportunamente identificati (**v. modello 2/D**). Può verificarsi il caso che il debitore si opponga all'accesso adottando atteggiamenti ostruzionistici. In detta ipotesi, ove i tentativi da parte del Delegato finalizzati al convincimento del debitore non dovessero sortire alcun effetto, occorre relazionare al G.E. per chiedere l'autorizzazione ad eseguire l'accesso mediante l'ausilio della Forza Pubblica.
3. In sede di accesso e nel caso in cui la perizia sia stata già redatta, verificare la consistenza degli immobili confrontandola con quanto periziato e valutato, per segnalare eventuali difformità o differenze; si pensi all'ipotesi, molto frequente, di pignoramento di terreno, valutato in perizia come tale, sul quale, nelle more e dopo la redazione della CTU, è stato realizzato un fabbricato (ciò si verifica soprattutto nelle procedure "più anziane"). E' evidente, in tali casi, la necessità di relazionare al G.E.

4. In sede di accesso occorre, inoltre, verificare lo stato di occupazione degli immobili, verbalizzando sempre le risultanze, che possono essere svariate. Le varie ipotesi sono dettagliatamente analizzate nel successivo paragrafo C) dedicato alla gestione.
5. Il custode deve informare gli occupanti/conducenti e l'occupante-debitore, che gli immobili da loro occupati saranno visitati da persone interessate alla vendita e che non dovranno ostacolare le visite né contattare i visitatori interessati.

### **C) ATTIVITA' DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI.**

Nello svolgimento della delega della vendita, il professionista, quale custode, è tenuto anche alla gestione degli immobili pignorati. In merito all'attività di gestione dell'immobile, si rinvia alla trattazione sulle linee dell'attività custodiale, che, per comodità, vengono di seguito riportate integralmente.

===== \*\*\*\*\* =====

*“Estratto da linee guida custode*

#### **C) Attività di gestione degli immobili.**

1. Il Custode, ove possibile, deve curare la gestione del patrimonio immobiliare, essenzialmente finalizzata a percepirne i frutti, subentrando al debitore nei contratti di locazione esistenti ed opponibili, ovvero procedendo alla locazione ex novo degli immobili liberi oppure occupati sine titulo. L'attività gestionale del custode è, ovviamente, limitata nel tempo, dato che il fine principale posto a fondamento della nomina del Custode è costituito dal favorire e potenziare la vendita del patrimonio immobiliare pignorato.
2. L'attività di gestione degli immobili pignorati è strettamente legata allo stato di occupazione degli stessi, verificabile in sede di accesso. La tipologia è varia e di seguito vengono esaminate le ipotesi più frequenti, con l'indicazione dei provvedimenti che il Custode deve adottare:

#### **I) UNICO IMMOBILE PIGNORATO, COSTITUITO DA APPARTAMENTO, OCCUPATO DAL DEBITORE E DALLA DI LUI FAMIGLIA QUALE RESIDENZA E DIMORA ABITUALE.**

*Nelle ipotesi sub I), per continuare ad abitare l'immobile pignorato sino alla vendita, il debitore deve presentare al G.E. istanza di autorizzazione. In caso di comportamento ostile ed ostruzionistico il custode dovrà attivarsi per ottenere la liberazione dell'immobile. Anche se viene autorizzato l'utilizzo dell'abitazione il Custode deve sempre promuovere e attivarsi per la vendita del bene.*

#### **II) UNICO IMMOBILE PIGNORATO OCCUPATO DA TERZI ESTRANEI ALLA PROCEDURA ESECUTIVA.**

*Nell'ipotesi sub II) il Custode deve preliminarmente verificare l'eventuale esistenza di un titolo legittimante l'occupazione (contratto di locazione regolarmente registrato, costituzione di usufrutto o di altri eventuali diritti) e l'opponibilità o meno dello stesso alla procedura ( titolo avente data certa anteriore al pignoramento ovvero successiva):*

**a) In assenza di qualsivoglia titolo,** *l'occupazione è da considerare illegittima e conseguentemente l'immobile deve essere considerato libero e come tale locabile, previo rilascio da parte degli occupanti sine titulo. In caso di rifiuto di questi ultimi, il Custode si rivolgerà al G.E. per l'emissione di un'ordinanza che è titolo esecutivo per il rilascio ex art. 608 c.p.c.. Nulla vieta, comunque, che l'immobile, ove gli occupanti sine titulo ne facciano richiesta, venga locato dal Custode agli stessi, attraverso la sottoscrizione, in base alla natura dell'immobile, di un contratto di locazione di natura transitoria valido per uso abitativo (v. **all.modello 3C**), ovvero attraverso la sottoscrizione di un contratto di locazione commerciale (v. **all modello 4C**) e previo adeguamento del canone ai prezzi di mercato. Trattandosi di contratti tipizzati redatti nell'ambito di procedura espropriativa, si consiglia di far sottoscrivere al conduttore anche la comunicazione di “transitorietà” del contratto (vedi modello 5C).*

**Per quel che riguarda il contratto transitorio di natura commerciale, essendo lo stesso caratterizzato e collegato alle finalità ed al perdurare della procedura esecutiva, nessuna indennità di avviamento è dovuta al conduttore !**

**b) Nel diverso caso di esistenza di titolo inopponibile** *alla procedura, perchè redatto in epoca successiva alla data di notifica del pignoramento o perchè privo di data certa, trovano applicazione i medesimi principi di cui al precedente punto a).*

c) Nella diversa ed ultima ipotesi di esistenza di un titolo opponibile, perchè redatto in data anteriore al pignoramento, l'occupazione continuerà alle condizioni stabilite nel relativo titolo. L'eventuale corrispettivo dell'occupazione dovrà essere obbligatoriamente corrisposto al Custode subentrante al debitore nel relativo titolo originario. A tal proposito è fatto obbligo al Custode di comunicare tempestivamente al debitore e all'occupante del bene la propria nomina e l'avvenuto sub ingresso. Nel caso in cui l'occupante o il debitore non versano i corrispettivi il Custode dovrà segnalare al G.E. tale circostanza per i provvedimenti opportuni.

### **III) IMMOBILI PIGNORATI LIBERI.**

*In questa ipotesi il Custode dovrà procedere, ove possibile, alla locazione a terzi con la sottoscrizione del contratto di natura transitoria ovvero di natura commerciale, secondo quanto riportato ai precedenti punti ed utilizzando i modelli allegati."*

===== \*\*\*\*\* =====

### **D) OPERAZIONI DI VENDITA.**

Il vademecum dell'attività del delegato, propriamente legata alle operazioni materiali di vendita, è costituito dall'ordinanza di delega emessa dal G.E., che ricalca quanto prescritto dall'art. 591 bis c.p.c., e che contiene il termine ultimo entro il quale il delegato deve svolgere le attività demantategli.

1) Il delegato deve determinare il valore degli immobili in vendita. A tal fine utilizzerà la valutazione compiuta dal perito nell'elaborato d'ufficio. Per comodità, detti prezzi possono essere arrotondati in eccesso od in difetto (es. € 10.568,75 arrotondare a 10.570,00 ovvero 10.565,00). L'importo minimo degli eventuali rilanci, deve essere determinato approssimativamente tra il 2% e il 3% del prezzo base di vendita.

2) Stabilito il prezzo base degli immobili, dovrà essere predisposto l'avviso di vendita (**v. modello 3/D**), da fissarsi entro i termini indicati dalla legge (art. 569 c.p.c.). L'avviso, sottoscritto esclusivamente dal professionista delegato, dovrà essere comunicato ( a mezzo raccomandata o con altra forma equipollente utile allo scopo, esempio fax) ai creditori presso i procuratori domiciliatari; solo per ragioni di opportunità si consiglia la comunicazione anche al debitore.

3) Una volta predisposto l'avviso, il delegato dovrà effettuare tutti gli adempimenti pubblicitari previsti dalla Legge (art. 490 c.p.c.) e dall'ordinanza di delega:

I) Pubblicazione dell'avviso nell'albo del Tribunale di Reggio Calabria per tre giorni continui. Detto adempimento deve essere svolto a cura non della Cancelleria ma del delegato tramite gli Ufficiali Giudiziari ai quali verranno consegnate due copie dell'avviso, uno per la pubblicazione, l'altro che sarà restituito con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

II) Pubblicazione dell'estratto dell'avviso di vendita sul quotidiano indicato dal G.E. nell'ordinanza di delega (**v. modello 4/D**), (riferimenti Gazzetta del Sud Dott.ssa Notaro Grazia telefono 0965 24478 – fax 0965 20516).

III) Pubblicazione dell'avviso sul sito Internet indicato in ordinanza delega, avendo cura di allegare stralcio della perizia di stima. La pubblicità è a cura del professionista delegato, mentre le spese di pubblicità sono a carico del creditore procedente

4) Il delegato avrà cura di inserire nel proprio fascicolo le certificazioni di avvenuta comunicazione, di avvenuta pubblicazione nell'albo e di avvenuta pubblicità dell'avviso.

5) Le offerte dovranno pervenire entro il giorno antecedente la vendita, pena l'inammissibilità delle stesse. Al ricevimento delle offerte il delegato avrà cura di apporre sulla busta contenente

l'offerta, la data e l'ora di ricezione della stessa, e ne rilascerà apposita ricevuta mediante consegna di copia fotostatica della busta.

6) Si segnala che **nella vendita senza incanto** ognuno può partecipare personalmente o a mezzo di procuratore legale, anche a norma del 579, 3°c. Ne consegue che, qualora la persona che intende partecipare non possa farlo personalmente, potrà intervenire solo a mezzo di avvocato munito di procura speciale o per persona da nominare.

7) Il giorno della vendita il delegato aprirà le buste in presenza degli offerenti. Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

**UNICA OFFERTA:** il professionista delegato procederà all'aggiudicazione.

Si evidenzia che l'art. 572, III co. c.p.c. prevede la possibilità di non procedere all'aggiudicazione del bene qualora l'offerta non superi di 1/5 del prezzo base di vendita ed il professionista delegato ritenga che vi siano serie possibilità di un maggior realizzo con la vendita con incanto.

**OFFERTA UNICA ED ASSENZA DEL RELATIVO OFFERENTE:** si procederà comunque all'aggiudicazione, trattandosi di offerta irrevocabile.

**PLURALITA' DI OFFERTE:** si inviteranno gli offerenti alla gara, partendo dall'offerta più alta.

Se gli offerenti aderiscono, si procede all'espletamento della gara, con il rilancio minimo previsto nell'ordinanza e l'immobile verrà aggiudicato al maggior offerente, decorsi 2 minuti dall'ultimo rilancio.

Se nessuno aderisce alla gara, l'immobile verrà aggiudicato a colui il quale ha presentato l'offerta più alta, indipendentemente dalla sua presenza.

Laddove le offerte fossero tutte di pari importo, in assenza di gara, il bene verrà aggiudicato a colui il quale ha depositato l'offerta per primo ( con riferimento alla data ed all' ora di presentazione dell'offerta).

\*\*\*\*\*

Tutte le operazioni di vendita devono essere riportate in apposito verbale (**v. modelli 5a/D – 5b/D**). Il verbale dovrà essere sottoscritto soltanto dal professionista delegato (art. 591 bis). Per evidenti ragioni di opportunità si suggerisce di far sottoscrivere il verbale anche all'aggiudicatario. Si rammenta che a conclusione delle operazioni di vendita dovranno essere restituiti immediatamente gli assegni depositati a titolo di cauzione agli offerenti non aggiudicatari, che firmeranno per ricevuta in calce al verbale o in un foglio separato.

Qualora non sia stato già accesso un libretto bancario intestato alla procedura (ad esempio: per canoni locativi riscossi), il Professionista Delegato, dopo l'aggiudicazione ed al fine di versarvi la cauzione ed il successivo saldo-prezzo, provvederà all'apertura di un libretto bancario, presso l'istituto di credito convenzionato con il Tribunale di Reggio Calabria; il libretto dovrà essere intestato al professionista e dovrà riportare il numero della procedura esecutiva delegata (es.: Dott./Avv. Rossi Mario – procedura esecut n.---/--- R.G.Es)

8) Nell'ipotesi di vendita deserta o di vendita parziale, previa redazione di apposito verbale (rispettivamente **v. modello 6a/D – 6b/D e modello 7/D**), si rinvierà alla data già fissata per l'esperimento **della vendita con incanto**.

Le modalità di espletamento della vendita con incanto vengono riportate nei modelli allegati (**v. modelli 8a/D – 8b/D**).

Si rammenta, che a differenza della vendita senza incanto, nella vendita con incanto l'aggiudicazione è subordinata ad un rilancio minimo.

9) Le operazioni di vendita devono essere ultimante entro il termine fissato dal G.E. nell'ordinanza di delega.

Esperita negativamente o con parziale esito positivo la prima fase di doppia vendita (senza incanto e con incanto), il professionista delegato, nel caso in cui dovesse stabilire nuove condizioni di vendita e/o nuovo prezzo con il ribasso di 1/4, dovrà procedere ad altra fase di doppia vendita (ex art. 591 c.p.c.).

Si precisa che il delegato potrà effettuare fino a due ribassi (di 1/4 ciascuno).

**10)** Successivamente alla vendita con incanto l'eventuali offerte in aumento, ex art. 584 c.p.c., dovranno essere presentate presso lo studio del professionista delegato.

A pena di inefficacia, le offerte in aumento dovranno essere presentate entro il termine di 10 giorni dall'avvenuta aggiudicazione provvisoria; il prezzo offerto complessivo dovrà essere superiore di 1/5 rispetto a quello di aggiudicazione; all'offerta dovrà essere allegato, a titolo di cauzione, un assegno circolare N.T., intestato al professionista delegato con il n. di procedura e per un importo pari al 20% del complessivo prezzo offerto in aumento.

**11)** Il delegato deve provvedere direttamente sulle eventuali istanze di assegnazione, proposte nel termine di giorni dieci antecedenti la data dell'incanto ai sensi dell'art. 588 c.p.c.

**12)** Il delegato riceverà il pagamento del saldo prezzo e provvederà ad autorizzare l'assunzione del debito ai sensi dell'art. 508 c.p.c.

## **E) ATTIVITA' POST-VENDITA.**

**1)** Il termine per il versamento del saldo prezzo è di 60 giorni dall'aggiudicazione, è perentorio e non è soggetto a interruzione durante il periodo feriale.

Nel caso di omesso versamento del saldo prezzo, il delegato deve darne comunicazione al G.E., trasmettendo il fascicolo per i provvedimenti di esclusiva competenza del GIUDICE, previsti e disciplinati dagli artt. 587 c.p.c. e 177 disp. att. c.p.c.

**2)** Dopo il versamento del saldo prezzo, il delegato predispone la bozza del Decreto di Trasferimento previa aggiornamento delle visure e liquidazione delle imposte relative. Al riguardo, si rinvia alla trattazione sulle linee dell'attività custodiale, che per comodità vengono di seguito riportate integralmente.

===== \*\*\*\*\* =====

*“Estratto da linee guida custode*

### **E) Attività post-vendita.**

- 1.** Una volta che l'aggiudicatario avrà versato il saldo prezzo, il Custode deve effettuare l'aggiornamento delle visure immobiliari e catastali degli immobili venduti, e predisporre, su supporto informatico, la bozza del decreto di trasferimento; la bozza predisposta e le visure aggiornate devono essere depositate presso la Cancelleria Esecuzioni Immobiliari per l'emissione del decreto di trasferimento da parte del Giudice.
- 2.** Successivamente all'emissione del D.T., il Custode deve richiedere all'Agenzia delle Entrate, previa esibizione di copia, la liquidazione dell'imposta di registro del D.T., per consegnarla all'aggiudicatario ai fini del relativo pagamento; deve richiedere, inoltre, alla Conservatoria dei Registri Immobiliari la liquidazione dell'imposta di trascrizione del DT, comunicandone il relativo importo all'aggiudicatario a cui carico è posta.
- 3.** Il custode deve anche richiedere alla Conservatoria la liquidazione delle imposte previste per la cancellazione delle formalità elencate nel decreto di trasferimento; dette spese sono, invece, poste a carico della procedura. A tal fine farà istanza alla competente Cancelleria per il prelievo della relativa somma degli importi ricavati dalla vendita e ne curerà il pagamento.
- 4.** Dopo avere effettuato tutti gli adempimenti amministrativi successivi all'emissione del decreto di trasferimento, il custode deve procedere all'immissione dell'acquirente nel possesso dell'immobile, previo

avviso (al quale sarà allegata copia del DT), da inviare al debitore e/o all'occupante, tramite raccomandata a.r. ovvero tramite notifica UNEP.

5. In caso di rifiuto al rilascio dell'immobile, opposto dal debitore o dall'occupante, il Custode deve relazionare al Giudice dell'Esecuzione per l'autorizzazione all'azione di rilascio coattivo dell'immobile in virtù del decreto di trasferimento che è titolo esecutivo per il rilascio, anche nell'interesse dell'acquirente.
6. L'azione di rilascio successiva all'emissione del decreto di trasferimento comporta, solitamente, lungaggini nell'immissione in possesso dell'acquirente nonché aggravii di spese, che, di fatto, ritardano la predisposizione del riparto finale, soprattutto nell'ipotesi di esecuzione di un unico immobile.

Per evitare una tale evenienza, sarebbe opportuno comunicare, preventivamente, con lettera raccomandata a.r. indirizzata al debitore e/o all'occupante, l'avvenuto saldo del prezzo di aggiudicazione, con invito al rilascio dell'immobile entro un termine stabilito.

Nel caso di inutile decorso del termine intimato, il Custode potrà rivolgersi al G.E. per ottenere un'ordinanza di rilascio ex art. 560 c.p.c. ed agire coattivamente nelle more di emissione e regolarizzazione del DT.

===== \*\*\*\*\* =====

**3)** Dopo l'emissione del decreto di trasferimento, raccolte le dichiarazioni di credito e delle spese sostenute dai creditori, il Professionista delegato, predisporrà la bozza del progetto di distribuzione, che dovrà essere comunicata a tutti i creditori.

In assenza di contestazioni alla bozza del progetto, la stessa sarà sottoposta al G.E. per l'emissione del progetto di distribuzione.

La ripartizione delle somme sarà effettuata dal Professionista Delegato.