



**TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI PERUGIA**

ORDINE DI SERVIZIO N.

176/2016

Il Presidente

Stante la situazione di estrema difficoltà in cui versano le cancellerie delle esecuzioni civili e dei fallimenti in seguito all'assenza per malattia del Direttore Amministrativo Dr. Lanfranco Lanari cui sono demandati i compiti esecutivi in materia di decreti di trasferimento;

Vista la nota del magistrato coordinatore della III sezione civile con cui si chiede con urgenza l'applicazione di un funzionario che provveda alle attività già svolte dal Dr. Lanari per il tempo di assenza di quest'ultimo per malattia;

ritenuto di dover provvedere, nelle more dell'assenza del Dr. Lanari e fino al suo rientro con l'applicazione di un funzionario per almeno 2 giorni la settimana;

Ritenuto altresì di dover individuare detta unità nel funzionario di cancelleria Dr. Antonello Plescia, in quanto facente parte della cancelleria del lavoro, non interessata ad adempimenti particolari inerenti la risposta all'ispezione ministeriale, in scadenza al 30.9.2016, ufficio a pieno organico coadiuvato, inoltre da una tirocinante dell'ordine degli avvocati;

**D I S P O N E**

Il Dr. Antonello Plescia, funzionario giudiziario, è applicato, nei giorni di martedì e giovedì, ore antimeridiane, alla cancelleria delle esecuzioni civili e fallimenti per svolgere i compiti di sottoscrizione e controllo dei decreti di trasferimento emessi nell'ambito delle procedure presso detti uffici, il tutto nei termini delineati, in ordine al decreto di trasferimento, dalla circolare DAG 6.12.2006 129650/U che, per comodità si allega, a decorrere dal 20.9.2016, fino al rientro dalla malattia del Direttore Amministrativo Dr. Lanfranco Lanari.

Si comunichi al Magistrato coordinatore della III Sezione civile, al magistrato coordinatore della Sezione lavoro, al responsabile cancelleria lavoro, al Dr. Plescia alle O.O.S.S. ed RSU in sede, Al consiglio dell'Ordine degli Avvocati  
Perugia 19.9. 2016

**IL PRESIDENTE**  
**(Dr. Aldo Criscuolo)**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Criscuolo', written over the printed name.



|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| MINISTERO DELLA GIUSTIZIA<br>DIREZIONE GENERALE |
| 11 DIC. 2006                                    |
| 380/08/2066162 Prot.                            |

# Ministero della Giustizia

DIREZIONE GENERALE DELL'GIUSTIZIA CIVILE

Ufficio I

Roma, 5 DIC. 2006



m\_dg.DAG.06/12/2006.0129650 .0

Ai Sigg. **PRESIDENTI** delle  
**CORTI di APPELLO**,  
**LORO SEDI**

Al Sig Capo  
dell'ISPETTORATO GENERALE  
**SEDE**

**OGGETTO:** Legge 14 maggio 2005 n. 80 – deleghe a professionisti delle operazioni di vendita, con e senza incanto, degli immobili pignorati – indicazioni organizzative agli uffici in sede di prima applicazione

Come noto, il 2 gennaio 2006 è entrata in vigore la legge 80 del 14 maggio 2005: legge che, convertendo il Dl 14 marzo 2005 n.35, ha apportato, tra le tante modifiche al codice di procedura civile, anche profonde innovazioni allo svolgimento del processo esecutivo.

Tra le novità più radicali che comportano modifiche organizzative nell'attività degli uffici vi è certamente quella contenuta nella nuova formulazione degli artt. 534 bis e 591 bis.

Tali norme hanno infatti esteso la già prevista possibilità di delegare a notai parte delle operazioni di vendita, ora consentita per l'intera procedura di vendita anche ad avvocati e dottori commercialisti ed esperti contabili del circondario, purché iscritti in appositi elenchi, la cui formazione, a cura del Presidente del Tribunale, viene regolata dall'art. 179 ter delle disposizioni di attuazione.

Il giudice dell'esecuzione potrà pertanto attingere ad un numero molto più elevato di professionisti, che, seppure in grado di alleggerire in parte il carico di lavoro degli uffici, dovranno tuttavia interagire con la cancelleria per l'espletamento dell'incarico e delle attività delegate.

Viene pertanto in rilievo la necessità di fornire agli uffici alcune prime indicazioni organizzative, al fine di rendere uniforme e quanto più coordinata possibile l'interazione tra le attività di tutti i soggetti, privati e pubblici, coinvolti nella procedura di vendita.

## 1. ELENCHI DEI PROFESSIONISTI

I nomi dei professionisti a cui delegare le vendite dovranno essere attinti da apposito elenco, formato dal Presidente del Tribunale ai sensi dell'art. 179 ter delle disposizioni di attuazione c.p.c., come modificato dalla L. 80/2005: e cioè sulla base dei nomi comunicati dagli Ordini Professionali dei Notai, Avvocati e Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, unitamente alle relative schede che specificano le rispettive esperienze maturate nello svolgimento di procedure esecutive, ordinarie e concorsuali.

Il mancato rispetto, da parte del professionista delegato alla vendita, dei termini o delle direttive stabilite dal giudice, sarà causa di revoca della delega e comporterà la cancellazione del professionista inadempiente dal nominato elenco.

## 2. FASCICOLO DELL'ESECUZIONE IMMOBILIARE DELEGATA AL PROFESSIONISTA

In caso di vendita delegata a professionista, al fine di assicurare la conservazione degli atti senza gravare gli uffici di una inutile attività di fotocopiazione, la cancelleria conserverà nel proprio fascicolo, in originale, solo gli atti irripetibili formati fino a quel momento, ed in particolare: il verbale del pignoramento ed il decreto di delega delle operazioni di vendita.

Di tali atti la cancelleria dovrà formare copia, da consegnare al professionista nominato insieme all'originale di tutti gli altri atti, la cui data di consegna dovrà essere annotata sulla copertina del fascicolo d'ufficio con firma del delegato per ricevuta. Da tale momento, relativamente ai doveri connessi alla custodia ed alla detenzione del fascicolo, il delegato sostituisce a tutti gli effetti il cancelliere.

Nel fascicolo d'ufficio dovranno essere inserite le buste delle offerte ricevute dal cancelliere fino al momento della consegna al professionista delegato, allo scadere del termine.

Il professionista delegato dovrà riconsegnare il fascicolo ogni volta che si verifichino eventi per cui è previsto l'intervento del giudice dell'esecuzione e comunque al termine delle operazioni delegate (art. 591 bis, comma 7 c.p.c.).

## 3. RICEZIONE DELLE OFFERTE

La formulazione letterale del nuovo art. 571 pare assegnare tale adempimento al cancelliere, il quale deve annotare, sulla busta dell'offerta, *"(...) il nome, previa identificazione, di chi materialmente provvede al deposito, il nome del giudice dell'esecuzione o del professionista delegato ai sensi dell'art. 591-bis e la data dell'udienza fissata per l'esame delle offerte"*.

Considerata la rilevanza delle conseguenze connesse al tempestivo deposito dell'offerta (che, per l'art. 571 secondo comma: *"non è efficace se perviene oltre il termine stabilito ai sensi dell'art. 569, terzo comma."*), il cancelliere ricevente dovrà provvedere ad integrare le indicazioni fornite dall'art. 571, attestando sulla busta depositata, oltre a quanto specificato dalla norma in parola, anche la data e l'ora esatta del deposito.

Relativamente al *"luogo di presentazione delle offerte"*, il primo comma del nuovo art. 591-bis pare consentire al giudice la scelta di un luogo diverso dalla cancelleria.

Quando, in vendita delegata a professionista, il luogo di deposito fosse la cancelleria, ~~il cancelliere~~ provvederà a raccogliere nel relativo fascicolo tutte le offerte ricevute. Sarà cura del professionista provvedere al materiale ritiro delle stesse allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle offerte.

Ove invece il luogo di presentazione delle offerte fosse lo studio del professionista, si ritiene che il professionista dovrà ricevere personalmente le buste ed effettuare le relative annotazioni, in qualità di pubblico ufficiale.

#### 4. DECRETO DI TRASFERIMENTO

Il decreto di trasferimento resta atto del giudice, ma la predisposizione materiale del decreto, che al termine della vendita verrà trasmesso al giudice insieme al fascicolo, rientra tra le attività oggetto della delega (art. 591 bis, comma 7).

Si ritiene di precisare che, tra gli adempimenti del delegato, rientrano tutti quelli connessi al perfezionamento del decreto, compresi quelli relativi al profilo fiscale e tributario, tra cui l'individuazione del regime fiscale a cui è assoggettato il bene, l'esatta liquidazione dell'imposta dovuta e, nel caso di immobile soggetto ad IVA, la comunicazione alle parti (aggiudicatario ed esecutato) dei rispettivi doveri connessi al versamento dell'IVA; per l'aggiudicatario, quello di versare l'importo alla ditta esecutata, per quest'ultima, quello di emettere fattura e di consegnarla all'aggiudicatario per la trasmissione alla Agenzia delle Entrate.

Il professionista delegato potrà in definitiva avvalersi dei poteri a lui conferiti dal giudice per l'acquisizione di tutte le risultanze formali e sostanziali connesse al bene oggetto del decreto di trasferimento e di tutte le attività necessarie all'espletamento dell'incarico, compresa la liquidazione ed il relativo versamento degli importi dovuti per imposte ipotecarie, catastali e di registro, ai sensi dell'art. 591 comma 2 nr 11.

Resterà in carico alla cancelleria la materiale trasmissione del decreto all'Agenzia delle Entrate, posto che tale trasmissione presuppone l'iscrizione nel Registro Repertorio.

#### 5. RILASCIO COPIE AUTENTICHE

Posto che il professionista delegato per le operazioni relative alla vendita è in possesso di tutti gli atti relativi alla procedura e che la sua posizione nei confronti del fascicolo processuale è assimilabile a quella di "pubblico ufficiale depositario di atti pubblici" deve ritenersi applicabile l'art. 18 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 267 e ss. del D.P.R. 30 maggio 2002 nr. 115.

#### 6. NOTA SPESE

La liquidazione di tutti i compensi dovuti ai professionisti, ai periti, esperti e custodi nominati nella procedura resta atto del giudice, a cui dovrà essere rivolta la relativa nota spese.

#### 7. TARIFFE PROFESSIONISTI

In attesa dell'emanazione del decreto ministeriale previsto dall'art. 179-bis delle nuove disposizioni di attuazione, le tariffe da applicare per l'espletamento dell'incarico delegato al professionista resteranno quelle stabilite dal DM 25 maggio 1999 n.313.

II DIRETTORE GENERALE  
Alfonso Papa