



**TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE**  
**UFFICIO ESECUZIONI IMMOBILIARI**

---

**Ai professionisti delegati**

**Ai custodi**

**Alla Cancelleria dell'Ufficio Esecuzioni Immobiliari**

**OGGETTO: Circolare sulle modalità per la fissazione dell'udienza per la discussione ed approvazione del progetto di distribuzione e sugli adempimenti connessi.**

**1. Ambito di applicazione.**

La presente circolare precisa le modalità organizzative alle quali deve attenersi ciascun professionista delegato alla vendita ed alla formazione del piano di riparto (notaio, avvocato, dottore commercialista), nonché ciascun custode, nell'ipotesi in cui vi sia stata delega delle operazioni di vendita ex art. 591-bis c.p.c. (e quindi la fase della vendita abbia luogo innanzi al professionista).

Scopo di tali prescrizioni è quello di individuare le più opportune modalità di raccordo tra la fase della vendita innanzi al delegato e la fase della discussione ed approvazione del progetto di distribuzione (che si svolge innanzi al G.E.), in modo tale da assicurare il celere ed efficiente svolgimento della procedura espropriativa e l'eliminazione dei tempi morti tra le due fasi.

Le presenti prescrizioni si applicano alle procedure espropriative assegnate al dr. Valerio Colandrea e per le **aggiudicazioni** che abbiano luogo innanzi al delegato a far data dal **16.01.2012**.

Le presenti prescrizioni sono suddivise in ragione del soggetto destinatario delle stesse (professionista delegato alla vendita; professionista delegato alla formazione del progetto di distribuzione; custode). Laddove tali funzioni siano cumulate in capo al medesimo professionista, questi vi provvederà in maniera unitaria. Laddove invece tali funzioni siano assegnate a professionisti distinti (ad es.: custode e delegato al piano di riparto, da un lato; delegato alla vendita ed alla predisposizione del decreto di trasferimento, dall'altro), ciascuno provvederà agli incumbenti di seguito indicati, fermo restando la necessità della massima cooperazione.

**2. Soggetti destinatari.**

**2.1. Adempimenti per il professionista delegato alla vendita.**

Il professionista delegato alla vendita procederà, **AL MOMENTO DELL'AGGIUDICAZIONE**, ad individuare direttamente l'udienza innanzi al G.E. per la discussione ed approvazione del progetto di distribuzione.

L'individuazione di tale udienza avrà luogo tra quelle previamente indicate in un apposito ruolo predisposto dal magistrato e depositato presso la Cancelleria dell'Ufficio delle Esecuzioni Immobiliari (di seguito denominato "calendario").

Segnatamente, nel giorno fissato per le vendite, il delegato alla vendita:

- recherà con sé il detto "calendario", provvedendo – in caso di aggiudicazione – ad individuare l'udienza innanzi al G.E. per la discussione ed approvazione del progetto di distribuzione, dandone comunicazione verbale alle parti presenti e facendone menzione nel verbale delle operazioni di vendita;
- avrà cura in tal caso di compilare in maniera completa il detto "calendario", annotando il numero della procedura per la quale sia fissata l'udienza, il nominativo del creditore procedente e quello del soggetto esecutato;
- restituirà in ogni caso il "calendario" alla Cancelleria appena terminate le relative operazioni.

L'individuazione dell'udienza innanzi al G.E. per la discussione ed approvazione del piano di riparto dovrà aver luogo qualora l'aggiudicazione riguardi un lotto UNICO oppure TUTTI i lotti per i quali sia stata fissata la vendita. L'individuazione non dovrà invece aver luogo invece qualora residuino ancora uno o più lotti da mettere in vendita. In tal caso, l'udienza sarà fissata all'atto dell'aggiudicazione dell'ultimo lotto.

**Al fine di assicurare l'adeguato coordinamento e la regolare gestione del ruolo del magistrato, il delegato alla vendita non potrà fissare l'udienza per la discussione del piano di riparto in giorni diversi da quelli preventivamente individuati nell'apposito "calendario" depositato in Cancelleria.**

Nell'individuazione dell'udienza per la discussione del piano di riparto, il delegato:

- terrà conto del lasso temporale fissato nell'ordinanza di vendita per il versamento del saldo prezzo da parte dell'aggiudicatario (normalmente: nella vendita senza incanto, **90 giorni**; nella vendita con incanto, **70 giorni**), nonché di un lasso di tempo non superiore a **45 giorni** per la formazione e deposito del progetto di distribuzione, nonché di un ulteriore lasso di tempo di **15 giorni** (che questo G.E. ritiene opportuno intercorra tra il deposito del progetto e l'udienza per la discussione);
- procederà secondo il metodo dello "scorrimento": il delegato individuerà la prima udienza "utile" secondo le risultanze dell'apposito "calendario", cioè la prima udienza libera decorso il lasso di tempo minimo sopra indicato (in sostanza, nel caso di vendita senza incanto, il delegato individuerà la prima udienza utile risultante dal "calendario" decorso il termine complessivo di **150 giorni**; nel caso di vendita con incanto, la prima udienza utile risultante dal "calendario" decorso il termine complessivo di **130 giorni**).

**A quest'ultimo riguardo, tenuto conto della pluralità di procedure in corso ed al fine di assicurare una gestione efficiente del sistema, il delegato NON POTRÀ INDIVIDUARE UN'UDIENZA DIVERSA DALLA PRIMA UTILE (in altri termini, l'udienza dovrà sempre essere la prima utile decorso il termine di 150 o 130 giorni sopra precisato, senza potersi individuare un'udienza successiva).**

**IMPORTANTE: In caso di mancato versamento del saldo prezzo da parte dell'aggiudicatario, il delegato trasmetterà SUBITO comunicazione al G.E. per l'emissione del decreto di decadenza e procederà in conformità alle indicazioni contenute nel detto decreto.**

**2.2. Adempimenti per il professionista delegato alla formazione del progetto di distribuzione.**

Il professionista delegato alla formazione del progetto di distribuzione procederà alla predisposizione del detto progetto in conformità alle direttive contenute nell'ordinanza di delega, depositando l'originale (unitamente alla documentazione allegata: note di liquidazione dei compensi; note di precisazione dei crediti, ecc.) presso la Cancelleria dell'Ufficio Esecuzioni Immobiliari.

**IMPORTANTE: il deposito del progetto di distribuzione dovrà aver luogo almeno quindici (15) giorni prima dell'udienza già fissata per la discussione del piano di riparto.**

CONTESTUALMENTE al deposito in cancelleria del piano di riparto, il professionista COMUNICHERA' A MEZZO FAX ai creditori precedente ed intervenuti la circostanza dell'avvenuto DEPOSITO, CON COPIA DEL PIANO DI RIPARTO, nonché la data dell'udienza già individuata per la discussione ed approvazione del progetto.

**IMPORTANTE: la documentazione attestante le comunicazioni (in particolare, copia dell'attestazione dell'invio a mezzo fax) dovrà essere depositata dal delegato all'udienza fissata.**

Il professionista avrà cura di comunicare tempestivamente a mezzo fax o e-mail l'avvenuto deposito del progetto, con copia dello stesso, anche al custode.

### **2.3. Adempimenti per il custode.**

Il custode nominato nell'ambito della procedura espropriativa immobiliare, AL MOMENTO DEL VERSAMENTO DEL SALDO PREZZO DA PARTE DELL'AGGIUDICATARIO, comunicherà **IMMEDIATAMENTE** al debitore esecutato la data fissata per l'udienza per la discussione ed approvazione del piano di riparto, con l'avvertimento che potrà prendere visione in cancelleria del progetto di distribuzione a partire da quindici (15) giorni prima dell'udienza così fissata.

Il custode depositerà la prova dell'avvenuta comunicazione all'udienza fissata per la discussione ed approvazione del piano di riparto.

**IMPORTANTE: il custode avrà cura di eseguire la detta comunicazione tempestivamente, in modo da poter depositare all'udienza la prova della stessa.**

### **2.4. Adempimenti per la Cancelleria.**

La Cancelleria, ALL'ATTO DEL DEPOSITO DEL PROGETTO DI DISTRIBUZIONE formato dal delegato, procederà come segue:

- caricherà sul ruolo ufficiale d'udienza il numero e gli estremi della procedura espropriativa;
- provvederà agli adempimenti connessi (digitalizzazione; inserimento dati SIECIC; ecc.).

La Cancelleria procederà quindi a trasmettere il fascicolo al G.E. direttamente per l'udienza fissata.

La Cancelleria avrà cura di conservare il ruolo contenente l'indicazione delle udienze destinate alla discussione ed approvazione del piano di riparto (c.d. "calendario").

Nel caso di mancato versamento del saldo prezzo da parte dell'aggiudicatario, la Cancelleria trasmetterà IMMEDIATAMENTE al G.E. la relativa comunicazione depositata dal delegato, al fine dell'emissione del decreto di decadenza.

In tal caso, la Cancelleria procederà agli adempimenti prescritti dal G.E. nel decreto di decadenza e procederà altresì ad **ANNOTARE sul "calendario" la circostanza dell'avvenuta decadenza.**

**L'UDIENZA GIA' INDIVIDUATA DAL DELEGATO NON DOVRA' ESSERE IN TAL CASO CARICATA SUL RUOLO UFFICIALE D'UDIENZA.**

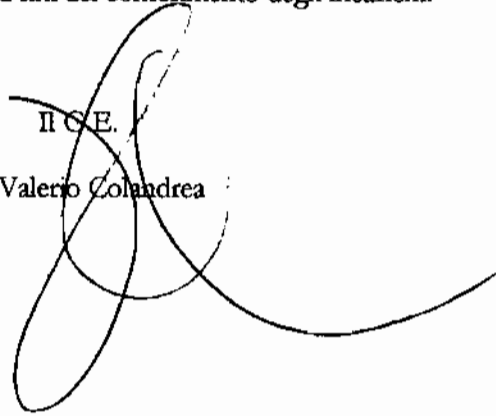
### **3. Pubblicità della presente circolare.**

Si dispone la comunicazione via mail, a cura della Cancelleria, di copia della presente circolare ai custodi ed ai professionisti delegati. Si dispone altresì, a cura della Cancelleria, adeguata pubblicità della presente circolare mediante l'affissione di copia nei locali del Tribunale ed inserimento sul sito web del Tribunale.

Si invitano i custodi ed i professionisti delegati ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni sopra indicate. Il mancato rispetto di tali prescrizioni sarà valutato ai fini del conferimento degli incarichi.

Santa Maria Capua Vetere, 10 gennaio 2012

  
**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
*Dott.ssa Maria Antonietta QUARTO*

  
Il G.E.  
Dr. Valerio Colandrea