



TRIBUNALE DI ASTI

CANCELLERIA ESECUZIONI IMMOBILIARI

Domande e risposte sull'attività del delegato:

1. Il delegato alla vendita, all'atto della nomina, deve recarsi in Cancelleria e richiedere il fascicolo cartaceo? No, il fascicolo risulta interamente digitalizzato e accessibile mediante PCT.
2. Il delegato può depositare documentazione cartacea presso la Cancelleria anziché procedere con il deposito sul PCT? No, tutta la documentazione deve transitare esclusivamente mediante PCT.
3. Il delegato cosa deve fare per esporre osservazioni, far richieste o sollecitare un provvedimento del G.E.? Il delegato deve presentare istanza formale sul PCT.
4. Qualora il delegato dovesse effettuare la notifica dell'avviso di vendita al debitore non costituito sulla PEC della Cancelleria, la PEC e le ricevute di accettazione e avvenuta consegna devono essere depositate sul PCT? Sì.
5. Il delegato quale documentazione dovrà depositare per l'emissione del decreto di trasferimento?
 - A.P.E e/o C.D.U.
 - Documento d'identità e codice fiscale dell'aggiudicatario (o visura camerale laddove trattasi di società)
 - Certificato di matrimonio o stato civile libero (o autodichiarazione)
 - Dichiarazione prezzo-valore (se prevista)
 - Documentazione agevolazione prima casa o piccola proprietà contadina (se prevista).
 - Procura speciale con la quale il professionista delegato è autorizzato a partecipare all'asta giudiziaria e aggiudicarsi l'offerta per conto dell'effettivo aggiudicatario.Tale documentazione dovrà essere allegata nella minuta/bozza di decreto di trasferimento (anche qualora sia stata già depositata).
6. È richiesto il deposito di una copia di cortesia del decreto di trasferimento e della proposta di progetto di distribuzione presso la cancelleria? No, è necessario procedere esclusivamente mediante PCT.
7. Il delegato, in caso di errore sul decreto di trasferimento, cosa deve fare? Il delegato deve presentare istanza sul PCT nella quale dovrà indicare precisamente la correzione da effettuarsi, la pagina e i periodi oggetto di modifica. Il delegato, successivamente, dovrà indicare, alla Cancelleria, quale copia conforme a uso trascrizione e annotamenti (della sola correzione e del decreto di trasferimento per intero) avrà necessità.
8. La marche da bollo previste per il decreto di trasferimento in quale modalità possono essere pagate? Le marche da bollo devono essere pagate mediante PagoPa. In particolar modo, si chiede il deposito della ricevuta PDF sul PCT.
9. Quando è possibile ritirare la copia conforme del decreto di trasferimento a uso trascrizione e annotamenti? Tale copia può essere ritirata decorso il termine di 20 giorni dalla richiesta, da

- parte della Cancelleria, del pagamento telematico delle marche da bollo e previo deposito, sul PCT, della ricevuta pdf dell'avvenuto pagamento.
10. Il delegato cosa deve fare per chiedere una copia del decreto di trasferimento per l'aggiudicatario? Il delegato deve presentare formale istanza sul PCT specificando se l'aggiudicatario intende chiedere copia semplice o copia conforme. Successivamente, la Cancelleria indicherà le marche da bollo da pagarsi telematicamente.
 11. Il delegato cosa deve fare per richiedere un certificato di non opposizione? Il delegato deve presentare istanza sul PCT. La Cancelleria provvederà a indicare le marche da bollo da pagarsi telematicamente e il certificato verrà rilasciato decorsi 20 giorni dalla pronuncia del provvedimento.
 12. Il delegato cosa deve fare per chiedere la copia conforme di un provvedimento? Il delegato deve depositare formale istanza sul PCT. La Cancelleria, pertanto, provvederà a comunicare le marche da bollo da pagarsi mediante PagoPa e ad emettere copia previo deposito della ricevuta di avvenuto pagamento in formato pdf.
 13. Per la predisposizione del progetto di distribuzione, il delegato cosa è tenuto a controllare? Il delegato deve accertarsi che non vi siano libretti di deposito giudiziario aperti con somme che dovranno essere ricomprese nel piano di riparto (il controllo va effettuato sul PCT o, in casi dubbi, effettuando una verifica presso la cancelleria).
 14. Il delegato, con il provvedimento definitivo, cosa deve controllare? Il delegato, al fine di evitare istanze posteriori, è invitato a verificare che nel provvedimento sia ordinata l'eventuale cancellazione delle formalità.
 15. Cosa deve fare il delegato per chiedere l'emissione dei mandati di pagamento? Il delegato deve presentare formale istanza sul PCT al fine di ottenere un provvedimento di assegnazione somme. Successivamente, dovrà depositare, sul PCT, un atto di quietanza (con l'indicazione se il mandato verrà ritirato presso la Cancelleria o se verrà richiesta l'emissione del vaglia postale con specificazione dell'indirizzo di spedizione) e il pdf della ricevuta di avvenuto pagamento della marca da bollo di € 2. La Cancelleria, emesso il mandato, eseguirà opportuna comunicazione sul PCT.
 16. Il delegato è tenuto a consegnare, presso la Cancelleria, il "fascicolo del delegato"? No, in quanto tutta l'attività del delegato (compresi gli estratti conti della procedura) devono essere depositati mediante PCT.

Asti,

12 MAR. 2024

