



TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO
Cancelleria Fallimenti – Cancelleria Esecuzioni Immobiliari

Torino, 22 ottobre 2015

AI SIGNORI CURATORI, COMMISSARI E LIQUIDATORI

Letto l'O.S. n° 101/2015 emesso in data odierna dal Dirigente di questo Tribunale con il quale, dando atto della situazione critica venutasi a creare nel servizio delle Vendite Immobiliari Fallimentari e dell'attuale impossibilità di assegnare ulteriori unità di personale alla Cancelleria Fallimenti, si è disposta la provvisoria competenza della Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari a effettuare il deposito dei decreti di trasferimento emessi dai Giudici Delegati ai Fallimenti e a trattare gli incombeni successivi fino all'inoltro all'Agenzia delle Entrate mentre tutti gli incombeni antecedenti e successivi rimangono di esclusiva competenza della Cancelleria Fallimenti che vi farà fronte con il personale ivi attualmente in servizio, si forniscono le seguenti indicazioni operative.

- a) Le Istanze di Vendita telematiche saranno esaminate e accettate dalla Cancelleria Fallimenti al momento della consegna delle marche (€ 278,00 per C.U. e € 27,00 per notificazioni) quando sarà anche formato il fascicolo e passato al G.D. per la firma del provvedimento di delega, da predisporre in bozza a cura del Curatore/Commissario/Liquidatore;
- b) Copia del provvedimento di delega, depositato dalla Cancelleria Fallimenti, verrà consegnata per tutti gli incombeni di competenza al Curatore/Commissario/Liquidatore in una cartellina che dovrà essere usata per la fase successiva di cui al punto c);
- c) Avvenuto il tentativo di vendita, il Curatore/Commissario/Liquidatore invierà telematicamente il verbale; in caso di tentativo fruttuoso successivamente depositerà in originale, oltre alla documentazione relativa agli eventuali tentativi di vendita andati deserti, anche la pubblicità effettuata, l'affissione, le notificazioni, le offerte (in bollo), la stima peritale, le visure catastale e ipotecaria, il verbale di aggiudicazione, il verbale di deposito del prezzo e il decreto di trasferimento per la firma del Giudice Delegato usando la cartellina di cui al punto b);
- d) Il decreto firmato, conservato in un sottofascicolo da usare per la fase successiva di cui al punto e), sarà prelevato nella Cancelleria Fallimenti dal Curatore/Commissario/Liquidatore, che per gli incombeni successivi dovrà portarlo alla Cancelleria Esecuzioni Immobiliari esclusivamente nella giornata di giovedì dalle ore 11,00 alle ore 12,30; pertanto si consiglia di fissare gli appuntamenti per le firme dei mutui contestuali nelle prime ore del giovedì, salvo casi eccezionali concordati con la Cancelleria Fallimenti;

e) Per ciascun decreto si dovrà consegnare alla Cancelleria Esecuzioni Immobiliari il sottofascicolo di cui al punto d) contenente:

- l'originale del decreto
- 1 copia del decreto di trasferimento (2 copie in caso di acquisto di prima casa)
- 1 copia in bollo da € 16,00 ogni 4 facciate per uso trascrizione
- l'originale della "copia per eventuale presentazione all'ufficio" del Mod. F23 con il quale è stata pagata l'imposta di Registro
- 1 marca da bollo unica come da tabella:

NUMERO PAGINE DECRETO DI TRASFERIMENTO	IMPORTO DELLA MARCA DA BOLLO
da 1 a 4	€ 63,01
da 5 a 8	€ 84,83
da 9 a 10	€ 100,83
da 11 a 12	€ 106,53
da 13 a 16	€ 122,53
da 17 a 20	€ 138,53

- eventuale istanza agevolazione prima casa in bollo con allegata fotocopia del documento di identità e del codice fiscale;
 - eventuali documenti utili per la tassazione (dichiarazione prezzo-valore, fattura, ...)
- f) La Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari depositerà immediatamente il decreto e consegnerà al Curatore/Commissario/Liquidatore la copia a uso trascrizione; trasmetterà poi il sottofascicolo all'Ufficio Repertorio o direttamente all'Agenzia delle Entrate (nel caso dei fallimenti ex Pinerolo);
- g) Dopo la registrazione il tutto sarà restituito alla Cancelleria Fallimenti che provvederà agli incumbenti successivi, tra cui il rilascio della copia autentica del decreto di trasferimento per l'aggiudicatario per la quale occorrerà depositare i bolli e i diritti di copia.

Si ringrazia per la collaborazione.

I Responsabili delle Cancellerie

Dott.ssa A. Saturno

Dott.ssa L. Megale

