



TRIBUNALE DI SPOLETO
UFFICIO FALLIMENTARE

OGGETTO: indicazioni relative alle modalità di richiesta ed emissione dei decreti di cancellazione dei gravami

La presente circolare mira a fornire ai Curatori, Commissari Giudiziali e Liquidatori Giudiziali istruzioni in merito alle modalità di presentazione dell'istanza di cancellazione dei gravami.

Anzitutto giova ricordare che l'art. 108, comma 2 l.f. (oggi art. 217, comma 2 CCI) dispone che "*Per i beni immobili e gli altri beni iscritti in pubblici registri, una volta eseguita la vendita e riscosso interamente il prezzo, il giudice delegato ordina, con decreto, la cancellazione delle iscrizioni relative ai diritti di prelazione, nonché delle trascrizioni dei pignoramenti e dei sequestri conservativi e di ogni altro vincolo*". La disciplina si applica anche al concordato preventivo, stante il disposto dell'art. 182 l.f. (oggi art. 114 CCI).

Ciò premesso, ai fini dell'emissione del decreto di cancellazione dei gravami, il Curatore è tenuto a presentare apposita istanza (mediante deposito esclusivamente telematico), nella quale devono necessariamente risultare i seguenti dati ed elementi:

- Immobile/bene mobile registrato oggetto della compravendita e per il quale si chiede la cancellazione delle formalità.

In particolare:

- o nel caso di bene immobile, si devono esplicitare, oltre alla tipologia di bene compravenduto e alla sua ubicazione, i dati catastali (es. bene immobile sito in censito al catasto del Comune di al foglio ... particella ... sub ...);
 - o nel caso di bene mobile registrato, si deve esplicitare la tipologia di bene (es. automobile, motoveicolo, ecc..), la marca e/o il modello, la targa, nonché ogni quanto altro necessario a identificare univocamente il bene;
- Soggetto aggiudicatario: è sufficiente indicare il nome e il codice fiscale, sia in caso di persona fisica che di persona giuridica;
 - Prezzo della compravendita: deve essere indicato il prezzo complessivo, con separata indicazione dell'IVA e delle altre eventuali imposte corrisposte (es. "€, di cui € ... a titolo di IVA"). Il prezzo indicato deve corrispondere alla somma totale accreditata sul conto corrente della procedura, di cui infra;

- L'avvenuta integrale riscossione del prezzo della compravendita.

In particolare, deve esplicitarsi, per ogni pagamento ricevuto, l'entità del pagamento, la modalità (es. assegno circolare, bonifico bancario), la data dell'accredito della somma sul conto corrente della procedura.

Ad esempio: “€ 100.000,00 a mezzo bonifico bancario accreditato sul conto corrente della procedura in data” oppure “€ 100.000,00 a mezzo assegno circolare n. accreditato sul conto corrente della procedura in data”.

- Le iscrizioni e trascrizioni pregiudizievoli di cui si chiede la cancellazione.

In particolare, si ricorda che il decreto di cancellazione dei gravami non può essere “generico”, ovvero riferito a tutti i gravami esistenti sul bene; al contrario, il decreto di cancellazione dei gravami deve contenere esplicita indicazione delle iscrizioni e trascrizioni pregiudizievoli che si devono cancellare.

A tal fine, il Curatore deve indicare in modo preciso e puntuale l'iscrizione e/o la trascrizione, sia nel caso di bene immobile che nel caso di bene mobile registrato.

In tale secondo caso, è necessaria l'indicazione degli estremi del provvedimento di cui si chiede la cancellazione nonché l'esplicitazione di ogni altro elemento utile a individuare univocamente la trascrizione/iscrizione da cancellare.

L'istanza deve essere depositata in file **pdf editabile**. In caso di impossibilità, all'istanza depositata in formato pdf va necessariamente allegata anche l'istanza in **formato word**.

All'istanza così elaborata devono essere poi **allegati** gli atti che comprovano gli elementi di cui sopra. In particolare, devono necessariamente essere allegati all'istanza:

- L'atto di compravendita a rogito notarile, con riferimento ai beni immobili, ovvero, per i beni mobili registrati, ogni altro atto idoneo a documentare il trasferimento del bene al soggetto aggiudicatario (es. fatture di vendita, verbale asta, verbale dell'ausiliario che si è occupato della vendita, ecc..).

Si precisa che la produzione di tale documento è richiesta anche qualora l'atto sia già stato prodotto in precedenti depositi, sì da garantire la completezza della documentazione allegata all'istanza e la maggiore fluidità nella lavorazione del decreto.

- La documentazione relativa all'avvenuta integrale riscossione del prezzo di compravendita.

A tal proposito devono essere allegati all'istanza gli estratti conto e/o le contabili relativi ad ogni pagamento effettuato dall'aggiudicatario (anche relativamente al versamento della caparra), con evidenziazione dell'avvenuto accredito sul conto corrente della procedura. La somma accreditata sul conto corrente della procedura deve corrispondere in toto al prezzo pagato dall'aggiudicatario,

comprensivo di caparra e imposte.

In caso di pagamento a mezzo assegno bancario/circolare, in particolare, non è sufficiente la produzione dell'assegno stesso: deve prodursi sia la copia fotostatica (scansionata) dell'assegno sia l'estratto conto e/o la contabile relativa all'effettivo accredito della somma sul conto corrente intestato alla procedura.

Si precisa che in caso di errata compilazione dell'istanza e in caso di mancanza degli allegati richiesti, la Cancelleria è autorizzata a rifiutare il deposito dell'atto.

Si ringrazia sin da ora per la collaborazione.

Si manda alla Cancelleria per la pubblicazione sul sito del Tribunale di Spoleto nell'apposita sezione.

Spoleto, 13.02.2024

Il Giudice Delegato
Dott.ssa Sara Trabalza