

PROTOCOLLO D'INTESA  
TRA

IL CONSIGLIO NOTARILE DISTRETTUALE DI MODENA, in persona del suo Presidente  
e Legale Rappresentante pro-tempore dr. Giorgio Cariani

L' ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MODENA, in persona del suo Presidente e Legale  
Rappresentante pro-tempore dr. Uber Trevisi

L'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI  
MODENA in persona del suo Presidente e Legale Rappresentante pro-tempore  
dr. Alessandro Clò

PER  
ESECUZIONI IMMOBILIARI CIVILI  
CON DELEGA FRAZIONATA

Visto:

- Che a partire dal 3 gennaio 2011 il Tribunale di Modena è abilitato alle esecuzioni civili telematiche;
- Che il Signor Presidente F.F. del Tribunale di Modena dr.ssa E. De Marco ha in tale occasione comunicato che i Giudici delle esecuzioni delegheranno la vendita ad un Professionista con la qualifica di Avvocato o Dottore Commercialista/Esperto Contabile e ad un Notaio, con compenso unico;
- Che, visti i contenuti della nuova ordinanza di delega predisposta dai Signori Giudici Delle Esecuzioni, si rende opportuno regolamentare in maniera uniforme ed univoca i rapporti interni tra i due Soggetti Delegati, al fine di assicurare il migliore e più rapido espletamento della Delega conferita;

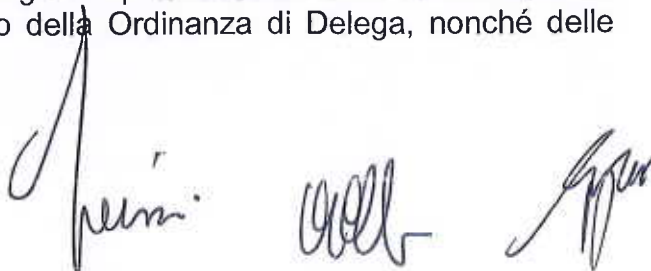
Considerato:

- Che è intenzione degli Organi Istituzionali qui sottoscritti sollecitare e promuovere la massima collaborazione tra gli iscritti alle diverse categorie professionali interessate, al fine di garantire uniformità di comportamenti, chiarezza, correttezza e tempestività negli scambi di informazioni e/o documenti, ed in generale nei rapporti interpersonali tra i professionisti coinvolti, nell'interesse della procedura e dei professionisti medesimi;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

- 1) Con la presente intesa le parti intendono regolamentare i rapporti tra i due Professionisti Delegati (Professionista A e Professionista B) alla medesima procedura esecutiva.
- 2) Ciascun professionista è tenuto ad applicare le regole qui contenute, improntando il proprio comportamento ai principi di trasparenza, correttezza e tempestività, allo scopo di ottimizzare la collaborazione con il partner professionale.
- 3) Ciascun professionista, per quanto di propria competenza, è tenuto a svolgere tempestivamente e con la migliore diligenza professionale tutte le attività a lui delegate, in osservanza del contenuto della Ordinanza di Delega, nonché delle seguenti

1



## REGOLE DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELEGATE NOTE OPERATIVE

1) Tutte le comunicazioni tra i professionisti delegati avvengono tramite posta certificata, salva diversa modalità convenuta in anticipo tra i due professionisti delegati alla stessa procedura.

Ciascun professionista mantiene prontamente informato il proprio collega co-delegato sulle vicende inerenti la procedura ad essi delegata.

2) A regime, il fascicolo della procedura sarà autonomamente scaricato in via telematica da ciascun Delegato; ove nel fascicolo siano presenti documenti cartacei non reperibili in via telematica, ciascun Delegato potrà prelevare temporaneamente il fascicolo dall'Ufficio del Delegato per fotocopiare i documenti cartacei che gli sono necessari, avendo cura di restituire tempestivamente il fascicolo medesimo all'Ufficio

3) Il professionista delegato sub. B) apre il c/c entro 8 (otto) giorni lavorativi dalla comunicazione della nomina e dalla conseguente disponibilità del relativo fascicolo in formato digitale, onde consentire al procedente di depositare le somme di sua competenza, ed entro ulteriori 8 (otto) giorni lavorativi dà comunicazione al notaio delegato A:

a) della avvenuta apertura del c/c e dei relativi estremi, onde consentire al professionista delegato A di depositare la propria firma disgiunta;

b) di tutti i propri dati necessari per la fatturazione, come appresso precisato.

Al ricevimento della detta comunicazione, il delegato A comunica al delegato B il proprio IBAN, per consentire i versamenti di cui appresso.

4) La somma di euro 1.000 (mille) versata dal procedente a titolo di fondo spese per i professionisti delegati viene suddivisa nella misura di euro 500 (cinquecento) per ciascun professionista delegato.

Avvenuto il versamento, il delegato B preleva l'intera somma di euro 1.000 (mille) ed emette la relativa fattura intestata alla procedura esecutiva, con evidenziazione delle eventuali spese documentate, imputando il residuo a compenso comprensivo di IVA ed altri accessori di legge ( ad es. spese postali, diritti per notifica euro 32 + onorario 800 + IVA 168 = totale euro 1.000). L'eventuale ritenuta d'acconto (ove il debitore esecutato sia soggetto IVA) va trattenuta sull'importo suddetto (nell'esempio di cui sopra euro 160 vanno trattenute dalla procedura per il versamento della ritenuta, euro 840 vanno versate al delegato B).

Entro 5 (cinque) giorni dal suddetto prelevamento, il delegato B provvede a bonificare la somma di euro 500 a favore del delegato A, il quale provvede a sua volta ad emettere la relativa fattura intestata al delegato B, con evidenziazione delle eventuali spese documentate, imputando il residuo a compenso comprensivo di IVA; su tale fattura il delegato B praticherà a norma di legge la ritenuta d'acconto, trattenendone l'importo (ad es.: spese per visure ipo-catastali euro 16 + onorario 400 + IVA 84 = 500 , dei quali: euro 80 trattenuti dal delegato B e versati a titolo di ritenuta d'acconto; euro 420 versati al delegato A)

5) Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla avvenuta aggiudicazione, il professionista delegato B) ne dà comunicazione al notaio delegato A, trasmettendogli copia informale



del verbale e dei documenti contenuti nella busta presentata dall'aggiudicatario per partecipare alla vendita (istanza di partecipazione/offerta, documento di identità e codice fiscale, eventuale visura camerale etc.).

6) Entro 3 (tre) giorni lavorativi dall'avvenuto integrale versamento del prezzo, il professionista delegato B ne dà comunicazione al notaio delegato A.

7) Il notaio delegato A entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla emissione del decreto di trasferimento, ne dà comunicazione al professionista delegato sub. B), inviando copia informale del decreto medesimo.

8) Il professionista delegato B, decorsi 20 (venti) giorni dalla avvenuta comunicazione/notificazione dell'atto unico (punto 4 della delega), chiede alla Cancelleria il rilascio del certificato di non opposizione al decreto, e lo trasmette al notaio delegato sub. A) entro il termine di 8 (otto) giorni lavorativi (decorrente dal suddetto termine di 20 giorni dalla avvenuta notifica dell'atto unico).

9) Eventuali situazioni di anomalia per le quali il professionista delegato necessita di approfondimento, proroga dei termini o altro, dovranno essere segnalate al Giudice con apposita istanza. Sarà cura di ciascun professionista fare in modo che tali situazioni costituiscano realmente una eccezione alle regole qui stabilite.

10) La liquidazione del compenso, oltre spese documentate e accessori di legge, è unica per ciascuna procedura, ed avviene sulla base della Tariffa qui allegata. Tutte le somme liquidate sono divise a metà tra i due delegati.

Una volta definite con certezza tutte le spese a carico dell'aggiudicatario – ovvero ad avvenuta liquidazione delle spese di cancellazione di tutte le formalità pregiudizievoli – entrambi i delegati, di concerto tra loro, predispongono i conteggi di tutte le somme dovute dalla procedura e dall'aggiudicatario.

A tale scopo:

- il notaio delegato A predispone:

a) il consuntivo di tutte le spese sostenute in relazione al decreto di trasferimento con prelievo diretto dal c/c della procedura (diritti di cancelleria per le copie, imposte di registrazione, diritti di trascrizione e voltura, imposte e tasse di cancellazione);

b) il consuntivo delle spese da esso sostenute in relazione all'attività svolta, sia a carico della procedura (ad es. spese di visure) sia a carico dell'aggiudicatario (ad es. spese postali cessione fabbricato);

c) il conteggio dei compensi dovuti in relazione alle singole attività da esso svolte (a carico dell'aggiudicatario);

e lo invia al delegato B, il quale – ove vi ravvisi errori od omissioni – li segnala per la correzione al delegato A;

- il professionista delegato B predispone a sua volta:

a) il consuntivo delle spese da esso sostenute (a carico della procedura);

b) il conteggio dei compensi dovuti in relazione alle singole attività da esso svolte ed il conteggio (min / max) della percentuale dovuta per "tutte le altre attività" (a carico della procedura);

e lo invia al delegato A, il quale - ove vi ravvisi errori od omissioni – li segnala per la correzione al delegato B.

Verificati di comune accordo i conteggi suddetti, il delegato B compila le relative due note spese, ovvero:

- una intestata alla procedura (dalla quale andrà detratto l'acconto di euro 1.000 già prelevato e fatturato);

- l'altra per l'aggiudicatario;  
e ne chiede la liquidazione al G.E. Ottenuta la liquidazione dal G.E., il delegato B:  
\*preleva dal c/c della procedura l'intera somma liquidata ed emette le relative due fatture (una alla procedura, l'altra all'aggiudicatario);  
\*entro 5 (cinque) giorni dal prelevamento, trasmette al delegato A la liquidazione effettuata dal G.E. e bonifica la metà di tutte le somme liquidate al delegato A, il quale emette la relativa fattura intestata al delegato B.

11) Il delegato B provvede alla restituzione all'aggiudicatario delle somme da questi eventualmente versate in eccedenza rispetto alle spese a suo carico effettivamente sostenute ed ai compensi liquidati a suo carico dal G.E., emettendo il relativo mandato di pagamento.

12) In caso di procedure comprendenti più lotti aggiudicati in tempi diversi, ovvero ove si proceda a riparti parziali, è consentita la liquidazione di compensi parziali (a carico del singolo aggiudicatario) e/o in acconto (a carico della procedura), previo accordo con il G.E.

\*\*\*\*\*

La presente intesa è vincolante per tutti gli Iscritti agli ordini professionali qui sottoscritti.

Gli Organi Istituzionali di ciascuna categoria vigileranno sull'osservanza dei principi e delle regole qui convenute.

L'inosservanza non occasionale da parte del singolo professionista di quanto qui stabilito, verrà segnalata dal rispettivo ordine competente al Signor Presidente del Tribunale per gli eventuali conseguenti provvedimenti; inoltre, ove ne ricorrano i presupposti in applicazione delle norme professionali ed ai sensi del rispettivo Codice di Deontologia Professionale, il reiterato comportamento inosservante delle presenti regole potrà formare oggetto di procedimento disciplinare .

Modena, li

