

Attività del delegato post aggiudicazione per utilizzo
CIT 10200 “TRIB. ROMA SPESE CONSEGUENTI AGG.NE”
UNICREDIT

A seguito dell’aggiudicazione il delegato dovrà:

1. Consegnare personalmente alla banca copia conforme della nomina;
2. far effettuare il versamento delle somme necessarie al pagamento delle spese che potrà essere effettuato dall’aggiudicatario nei seguenti modi:
 - a) mediante bonifico bancario secondo le modalità indicate sui moduli disponibili sul sito del Tribunale;
 - b) mediante deposito presso l’Ufficio depositi giudiziari, stanza 71, di assegno circolare intestato a TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA SETTORE ESECUZIONI IMMOBILIARI.

ATTENZIONE

Sul CIT 10200 dovranno essere versate **UNICAMENTE** le somme per il pagamento delle spese di registrazione (imposta di Registro, Ipotecaria e Catastale), eventuale IVA, e le spese vive di cancellazione delle formalità pregiudizievoli.

I compensi del delegato, le spese vive di trascrizione (€ 149,00) ed i valori bollati per il ritiro copia del Decreto di Trasferimento uso trascrizione **dovranno essere corrisposte direttamente al delegato nelle modalità da lui preferite.**

3. Il delegato, verificata l’avvenuta tassazione dell’imposte da parte dell’Agenzia dell’Entrate, compilerà e stamperà il modello F23 generato dall’Ufficio;
4. **SENZA ALCUNA ISTANZA AUTORIZZATA DAL MAGISTRATO** accederà con le proprie credenziali nel sito UNICREDIT (https://web.unicreditbanca.it/felix/Tribunali_Login.as), e provvederà ad emettere mandato di pagamento a proprio favore, nelle seguenti modalità:
 - 4.a Selezionerà l’area “**funzioni dispositive**”;
 - 4.b. nell’elenco di sinistra selezionerà “**Ins. Disposizione**”;
 - 4.c. successivamente indicherà nel menù a tendina il C.I.T. su cui si intende

operare **“010200 TRIB. ROMA SPESE CONSEGUENTI AGG.NE”**;

4.d. compilerà i campi anno e numero della procedura, il numero del lotto e come tipo di operazione **“Prelevamento”**, Nr. Disposizione, l’importo, come beneficiario i dati anagrafici ed il Codice Fiscale del delegato, come tipo di pagamento si indicherà **“CASSA”** e la motivazione del mandato, selezionando **“INSERISCI”** terminerà l’emissione del mandato che dovrà essere stampato (ogni passaggio è comunque riportato da pag. 28 e sgg. nel Manuale d’uso nella Home Page del sito);

5. Per la stampa del mandato di pagamento si dovrà selezionare, sempre nell’area **“funzioni dispositive”** nell’elenco sulla sinistra, **“Ricerca disposizioni/creazione distinte”**;

5.a. indicare come C.I.T. da cui si intende stampare il mandato il **“010200 TRIB. ROMA SPESE CONSEGUENTI AGG.NE”**;

5.b. compilare i restanti campi **“anno di riferimento (anno corrente), tipo movimento (prelevamento), anno/ Numero posizione, numero lotto”** e selezionare **“INTERROGA”**;

5.c. si individuerà la distinta che si intende creare e si selezionerà **“CREA DISTINTA”**;

5.d. Confermata la creazione della distinta si potrà procedere con la stampa della stessa;

6. Si recherà presso l’Ag. 90 UNICREDIT, presentando copia del mandato unitamente alla copia del Mod. F23 o F24 (già compilato) da utilizzare per il versamento (tutte le operazioni successive di svincolo e pagamento del modello saranno effettuate dagli operatori della UNICREDIT);

7. Le eventuali giacenze residue sul conto saranno segnalate con apposita istanza dal delegato e verranno restituite all’aggiudicatario mediante emissione di mandato di pagamento da parte della cancelleria su autorizzazione del Giudice dell’Esecuzione.