



TRIBUNALE DI NAPOLI

SEZIONE ESECUZIONI

PROCEDIMENTO n. / R.G.E.

CUSTODE GIUDIZIARIO – ACCETTAZIONE INCARICO

Il/la sottoscritto/a, avv./dott./dott.ssa _____ ,

rilevato che è stato nominato custode giudiziario in sostituzione del debitore esecutato ex art. 559 c.p.c. con decreto del giudice dell'esecuzione di fissazione dell'udienza ex art. 569 c.p.c.;
preso atto:

- delle modalità di accettazione dell'incarico precisate nel decreto di nomina;
- del contenuto dell'incarico richiamato con il sopra citato decreto e delle prescrizioni formulate dal giudice dell'esecuzione;
- delle prescrizioni generali concernenti le modalità di deposito telematico degli atti richiamate nel sopra citato decreto di nomina;

DICHIARA

in via del tutto preliminare:

- di non versare in alcuna situazione d'incompatibilità in relazione all'incarico affidato;

ed in particolare:

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni descritte dall'art. 51 c.p.c. in quanto compatibile;

nonché:

- di non avere assunto incarichi professionali e di non essere stato dipendente di alcuna delle parti in causa nell'ultimo triennio, né di essere associato, dipendente o affiliato di alcuno studio professionale che si trovi in una delle predette condizioni di incompatibilità;

DICHIARA

di aver preso atto del contenuto dell'incarico conferito e delle prescrizioni formulate dal giudice dell'esecuzione con il decreto sopra richiamato nei termini di seguito precisati:

SEZIONE A: CONTENUTO DELL'INCARICO DEL CUSTODE GIUDIZIARIO

Il giudice dell'esecuzione dispone che il custode giudiziario esegua i compiti di seguito indicati:

- collaborare con l'esperto nel controllo della documentazione di cui all'art. 567 c.p.c., nonché nell'individuazione delle cause che, sulla base degli atti, potrebbero determinare la chiusura anticipata della procedura esecutiva;

- segnalare, al contempo, al creditore pignorante le eventuali lacune o imprecisioni invitandolo a regolarizzare gli atti prima dell'udienza fissata per l'autorizzazione alla vendita;
- predisporre – in collaborazione con l'esperto - apposita relazione informativa, come specificato nella sezione B).
- descrivere, con l'ausilio dell'esperto lo stato dell'immobile e relazionare periodicamente al giudice sullo stato di manutenzione e sull'eventuale condizione di occupazione dello stesso per gli opportuni provvedimenti, secondo le modalità previste nella sezione C);
- curare l'amministrazione dei beni, provvedendo a segnalare eventuali necessità di urgente manutenzione, esaminare l'opponibilità dei contratti di locazione/affitto in corso e l'eventuale proficuità degli stessi; intimare tempestiva disdetta di eventuali contratti di locazione o di godimento dei beni, laddove esistenti ed incassando, se dovuti, eventuali canoni a carico degli occupanti;
- intimare sfratto per morosità o licenza e sfratto per finita locazione, previa autorizzazione del giudice, nonché dare corso alle azioni giudiziarie autorizzate dal giudice dell'esecuzione al fine di ottenere la disponibilità del cespite staggito;
- curare gli adempimenti pubblicitari conformemente a quanto disposto nella ordinanza di vendita;
- depositare prima della data fissata per la vendita senza incanto la documentazione attestante l'avvenuta pubblicità legale;
- fornire ogni utile informazione in ordine alle modalità della vendita e alle caratteristiche e consistenza del bene agli interessati all'acquisto, inserendo nelle pubblicità il proprio recapito telefonico;
- accompagnare tempestivamente i predetti interessati a visitare i beni, curando di fissare orari differenziati e adottando ogni opportuna cautela per evitare un contatto tra i medesimi;
- presenziare a tutte le udienze della procedura, ivi comprese quelle fissate per le vendite;
- controllare periodicamente l'integrità e la completezza del fascicolo, nonché segnalare al giudice eventuali smarrimenti ritardi e/o la necessaria adozione di provvedimenti urgenti, collaborando con il giudice per garantire il regolare svolgimento della procedura esecutiva, evidenziando prontamente al giudice le ipotesi in cui l'inerzia dipenda esclusivamente dalla libera valutazione del creditore procedente o più diligente;
- predisporre una relazione descrittiva in vista dell'udienza fissata per disporre la vendita, nei modi indicati nella sezione B) ed in base al contenuto di cui al modello allegato

SEZIONE B: PRESCRIZIONI OPERATIVE

Il giudice dell'esecuzione dispone altresì che il custode, nello svolgimento dell'incarico, si attenga alle seguenti prescrizioni nello svolgimento dei seguenti compiti:

B1: RELAZIONI INFORMATIVE

- entro **30 giorni** dal conferimento dell'incarico dovrà redigere – in cooperazione con l'esperto – una sintetica relazione informativa che evidenzii schematicamente i risultati derivanti: dall'esame della documentazione ipo-catastale e degli atti depositati nel fascicolo dell'esecuzione a cura del creditore procedente, nonché dal confronto dei dati ivi contenuti con le risultanze del catasto e della conservatoria dei registri immobiliari e dei certificati di stato civile, come da modello allegato;

- nello stesso termine – nel caso in cui il titolo azionato sia costituito da decreto ingiuntivo non opposto - il custode dovrà segnalare la circostanza al giudice dell'esecuzione, ove l'esecutato sia soggetto persona fisica o condominio
- A seguito del primo accesso – anche simultaneamente al deposito della check-in preliminare – il custode dovrà relazionare sinteticamente sulle condizioni del cespite e sul suo stato di occupazione
- entro **7 giorni** precedenti alla data fissata per disporre la vendita dovrà predisporre una relazione informativa contenente i dati riassuntivi della check- iniziale, come eventualmente integrati e/o rettificati, le informazioni tratte dall'accesso presso il cespite di cui alla sez. c) e dalle attività espletate nella sez. A); al contempo il custode dovrà fornire valutazioni circa la proficuità e le modalità della vendita, nonché la congruità delle informazioni presenti nella relazione di stima e del valore del cespite ivi indicato, come da modello allegato.
- **Nella relazione di cui al punto precedente** dovrà infine segnalare l'eventuale deposito, a cura del debitore, dell'istanza di vendita diretta ex art. 568bis c.p.c., dando conto della tempestività della stessa e dell'esistenza o meno dei requisiti di ammissibilità previsti dai commi 1 e 2 dell'articolo predetto
- Ogni sei mesi dovrà depositare una relazione scritta sintetica di rendiconto economico sulle entrate ed uscite attinenti al/ai cespiti/cespiti staggiati ed agli (eventuali) mutamenti dello stato degli stessi.
- Al termine dell'incarico dovrà redigere un rendiconto finale
- Anche a prescindere dalle tempistiche di cui sopra al custode spetterà sempre segnalare al giudice dell'esecuzione l'esistenza di circostanze di fatto e di diritto che necessitino di un provvedimento urgente da parte di quest'ultimo.

TUTTE LE RELAZIONI/RENDICONTI, dovranno rispondere ai seguenti requisiti:

- SINTETICITA',
- DIVISIONE IN PARAGRAFI,
- EVIDENZIAMENTO DELLE CRITICITA',
- PROPOSTE DI SOLUZIONE,
- RISPETTO DEI TERMINI DEPOSITO ASSEGNATI DAL GE.

Le relazioni ed i rendiconti, ove contenenti questioni su cui sia necessario o opportuno che il giudice provveda, dovranno recare la dizione specifica (evidenziata) di: **RELAZIONE DA PORRE ALL'ATTENZIONE DEL GE;**

Ove al contrario non vi siano aspetti su cui il giudice debba provvedere prima dell'udienza di cui all'art. 569 c.p.c., le stesse saranno meramente inserite nel fascicolo telematico e visionate dal giudice in vista dell'udienza suddetta; lo stesso varrà per le relazioni successive all'emissione dell'ordinanza di delega.

B2: ATTIVITÀ DI CUSTODIA:

- entro **30 giorni** dal conferimento dell'incarico, il custode effettuerà unitamente all'esperto stimatore un primo accesso all'immobile pignorato:
- a) presentandosi con copia del provvedimento di nomina, verificando quindi se il bene sia occupato dal debitore esecutato ovvero da terzi e, in ogni caso, illustrando quali siano le sue funzioni, in cosa consiste la sua attività e quali sono i doveri dell'occupante;
 - b) acquisendo dall'occupante informazioni circa il titolo di occupazione del bene e, se esistente, il contratto di locazione registrato o l'eventuale diverso titolo:

- in caso di locazione senza contratto scritto, acquisirà ogni utile elemento in ordine alla data di inizio della occupazione (ad esempio, certificato di residenza storico, contratti di fornitura di servizi – acqua, luce, gas);
 - ove emerga l'esistenza di contratto opponibile, il custode verificherà quale sia la prossima data di scadenza, provvederà a inviare immediatamente a mezzo raccomandata la relativa disdetta, comunicherà la circostanza al giudice e ai creditori al fine di una eventuale azione giudiziale; in caso di mancato pagamento del canone di locazione, informerà al più presto il giudice al fine di dare corso all'intimazione di sfratto di morosità.
 - ove non venga esibita alcuna copia o se il contratto non sia opponibile, il custode ne darà comunicazione al giudice nel contesto della relazione: nelle more il custode giudiziario acquisirà le somme previste nel contratto o quelle corrispondenti ad un'indennità da determinarsi a cura dell'esperto stimatore a titolo di indennità di occupazione;
 - il custode comunicherà agli occupanti:
 - che essi non devono in alcun modo ostacolare l'attività del custode;
 - che nei giorni preventivamente concordati l'occupante dovrà essere in loco per consentire la visita del bene;
 - che l'occupante dovrà provvedere al regolare pagamento delle spese condominiali nelle more della procedura;
 - che, in caso di mancata collaborazione o di inadeguata conservazione del bene pignorato, il giudice potrà disporre l'immediata liberazione dell'immobile;
 - che, in ogni caso, il giorno dell'aggiudicazione il giudice ordinerà comunque il rilascio del bene, ove il cespite non sia occupato dall'esecutato;
 - in sede di accesso il custode provvederà a verificare lo stato dei luoghi e ne alleggerà le risultanze al giudice dell'esecuzione nei modi e secondo le tempistiche indicate nella sezione C);
 - eseguito l'accesso, il custode invierà, a mezzo PEC, una sintetica comunicazione a tutti i creditori;
 - il custode accerterà, interpellando l'amministratore del condominio, l'importo medio annuo delle spese condominiali e l'ammontare delle spese condominiali dovute per l'anno in corso e per quello precedente (trattandosi di spese per le quali rispondono anche gli acquirenti in solido);
 - emesso il provvedimento di rilascio, il custode provvederà a estrarre copia autentica dello stesso con formula esecutiva e a notificarlo, unitamente all'atto di precetto;
 - il custode notificherà quindi anche l'avviso di sloggio concordando la data con l'Ufficiale Giudiziario;
 - il custode giudiziario provvederà a verificare che la perizia di stima e l'ordinanza di vendita unitamente alle foto in formato digitale siano disponibili *on line* sul portale delle vendite pubbliche e sul sito internet indicato nell'ordinanza di vendita, controllando l'esattezza dei dati, segnalando immediatamente al *gestore* eventuali anomalie, con richiesta di tempestivo intervento;
 - in concomitanza con la pubblicazione dell'inserzione sul giornale indicato nell'ordinanza di vendita, il custode, anche avvalendosi di un proprio collaboratore, affiggerà un cartello "VENDESI" presso il portone di ingresso dell'immobile;
 - il custode non rivelerà ai richiedenti se vi sono o meno altre persone interessate, né a maggior ragione fornirà i loro nomi;
 - in occasione delle visite il custode dovrà essere in grado di fornire a tutti i richiedenti una copia integrale della perizia di stima, nonché della planimetria e dell'ordinanza di vendita.
- Il custode inoltre:
- fornirà agli interessati ausilio ai fini della formulazione dell'offerta di acquisto precisando, in particolare, che tale offerta dovrà essere sottoscritta dai tutti i soggetti a favore dei quali dovrà essere

intestato il bene, che l'offerta dovrà essere depositata e la cauzione versata nei modi e nei tempi indicati nell'ordinanza di delega;

- illustrerà infine quali sono i presupposti per fruire delle agevolazioni fiscali e con quali modalità possa essere richiesto eventualmente un mutuo;
- in caso di rinuncia alla vendita ed alle conseguenti formalità di pubblicità, il custode comunicherà l'avvenuta rinuncia agli altri creditori intervenuti, al fine di verificare se alcuno di essi intenda egualmente procedere alla pubblicazione anticipando la relativa spesa;

SEZIONE C: VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI OCCUPAZIONE ED ATTIVITA' DI LIBERAZIONE

Il custode si atterrà alle seguenti indicazioni:

1) Al momento del primo accesso presso l'immobile coadiuverà l'esperto nella "fotografia" dello stato del cespite (anche effettuando fotografie in formato digitale degli interni e degli esterni che allegherà alla relazione al giudice).

In particolare, ove il cespite risulti abitato dal debitore esecutato (e da un suo familiare):

- a) Accerterà chi occupi stabilmente l'immobile;
- b) Verificherà lo stato di manutenzione del cespite;
- c) Controllerà il pagamento degli oneri condominiali.

Per fare ciò:

- a) acquisirà (in uno all'esperto): il certificato di residenza e di stato civile del debitore esecutato; nonché eventuali provvedimenti relativi alla casa familiare;
- b) esaminerà - in coordinamento con l'esperto - la classificazione catastale del bene e lo stato di agibilità/abitabilità del cespite stesso.
- c) verificherà, anche per il tramite dell'amministratore, l'adempimento delle obbligazioni condominiali.
- d) controllerà (anche tramite consultazione dei gestori delle pubbliche utenze o dei registri dei pubblici Uffici) il pagamento delle utenze necessarie alla manutenzione del cespite e l'adempimento di obblighi derivanti da provvedimenti amministrativi.

2) Nella relazione successiva al primo accesso (come prevista nella sezione B1) darà conto di tutte le circostanze indicate nel precedente punto 1)

4) In sede di eventuali successivi accessi e/o successivi resoconti darà atto della persistenza e/o mutamento delle circostanze suddette ed in particolare - necessariamente ed a prescindere da ogni o mutamento fattuale o di diritto - relazionerà sul punto al Giudice:

- In sede di emissione dell'ordinanza di delega;
- In sede di aggiudicazione;
- In sede di deposito della bozza del decreto di trasferimento;

5) Si accerterà della condizione di abitazione del cespite - nei termini predetti - prima dell'emissione di ciascun avviso di vendita.

6) A seguito dell'aggiudicazione del cespite, darà conto dello stato abitativo del cespite ed al momento della redazione della bozza del riparto illustrerà al giudice lo stato di occupazione del cespite, segnalando l'eventuale volontà scritta dell'aggiudicatario di esonerare il custode dall'attività di liberazione;

7) Si accerterà che il Professionista Delegato - ove persona fisica diversa - abbia segnalato al giudice dell'esecuzione, nella relazione di accompagnamento al Decreto di Trasferimento, la condizione abitativa del cespite e l'esistenza delle condizioni per la liberazione dello stesso.

- 8) Attuerà la liberazione tempestivamente, in base alle indicazioni inserite nei provvedimenti specifici emessi del giudice dell'esecuzione;

SEZIONE C: PRESCRIZIONI PER IL DEPOSITO TELEMATICO

Il giudice dell'esecuzione dispone che il custode giudiziario – nell'eseguire il deposito telematico dei propri atti – si attenga alle prescrizioni di seguito indicate:

- depositare l'atto in formato c.d. **"PDF NATIVO"**.

A questo riguardo:

l'ausiliario deve sempre procedere alla conversione dell'eventuale originario file Word utilizzato per la redazione dell'atto in file PDF utilizzando un comune programma di conversione;

l'ausiliario non può invece procedere – salvo che in relazione agli allegati all'atto – al deposito del file in formato c.d. "PDF IMMAGINE" (ovverosia, alla stampa dell'eventuale originario file Word utilizzato per la redazione dell'atto ed alla successiva "scansione" dello stesso ed allegazione alla PEC);

- indicare – al momento della creazione del file dell'atto telematico – un **NOME FILE** che contenga l'individuazione dell'oggetto dell'atto.

ESEMPI ATTI CUSTODE GIUDIZIARIO:

Nome File: "rendiconto custode proc. n. / R.G.E.";

Nome File: "istanza liquidazione proc. n. / R.G.E.".

- indicare e numerare – al momento della creazione del file dell'atto telematico – i file costituenti gli **ALLEGATI**.

A questo riguardo:

l'ausiliario deve sempre procedere sia alla numerazione progressiva di tutti i file allegati all'atto da depositarsi, sia alla denominazione dei file in questione.

ESEMPI ALLEGATI RELAZIONE CUSTODE:

Allegato n. 1: comunicazioni accesso;

Allegato n. 2: verbale di accesso;

Allegato n. 3: dichiarazione del terzo occupante;

ecc.

- indicare – quale premessa dell'atto da inserirsi all'interno dello stesso – in forma sintetica l'**OGGETTO** del contenuto dell'atto e, nel caso siano formulate istanze al G.E., riprodurre sinteticamente e con numerazione progressiva il contenuto di tali istanze al fine di consentire la pronuncia del provvedimento da parte del G.E.;
- indicare – al momento della creazione della busta telematica per il deposito dell'atto secondo uno dei modelli tipici predisposti dal sistema – nell'**OGGETTO della PEC** il contenuto dell'atto in forma sintetica e precisare se sia necessaria la trasmissione dell'atto al G.E. e l'eventuale urgenza della trasmissione:

ESEMPI ATTI CUSTODE GIUDIZIARIO:

"Relazione Custode Giudiziario – NO AL G.E.";

"Relazione Custode Giudiziario con ISTANZE – SI AL G.E.";

"Relazione Custode Giudiziario con ISTANZE URGENTI – SI AL G.E.";

- indicare – al momento della creazione della busta telematica per il deposito dell'atto secondo il modello atipico "ATTO NON CODIFICATO" – nella **DESCRIZIONE AGGIUNTIVA** consentita dal

sistema il contenuto dell'atto in forma sintetica e precisare se sia necessaria la trasmissione dell'atto al G.E. e l'eventuale urgenza della trasmissione;

DICHIARA

conseguentemente:

- di accettare l'incarico affidato come sopra precisato e di obbligarsi ad eseguire i compiti indicati nel decreto di nomina con diligenza e professionalità;

PRENDE ATTO

del fatto che:

l'adempimento o meno delle prescrizioni sopra indicate (ed in particolare di quelle concernenti le modalità del deposito telematico) sarà oggetto di valutazione da parte del G.E.;

in ogni caso, l'eventuale inadempimento delle prescrizioni per il deposito telematico sopra indicate comporterà che le istanze inoltrate non saranno oggetto di esame da parte del G.E. e che l'ausiliario assumerà la responsabilità delle relative conseguenze;

COMUNICA

di essere reperibile presso i seguenti recapiti:

Città / Via / Numero Civico / CAP / Telefono / Cellulare / FAX / Indirizzo Posta Elettronica Certificata (PEC);

PROCEDE

infine, alla sottoscrizione del presente atto con firma digitale ed all'invio telematico alla cancelleria dell'ufficio esecuzioni.

Luogo e Data

Il custode giudiziario

Avv./Dott./Dott.ssa
