

MODULO A : CUSTODE GIUDIZIARIO



TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

UFFICIO 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 allegato al decreto di fissazione dell'udienza ex art. 569 c.p.c.;

preso atto:

- delle modalità di accettazione dell'incarico precise 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;
- delle ulteriori prescrizioni tecniche e della modulistica disponibili sui siti web www.tribunalesantamariacapuavetere.it e www.astegiudiziarie.it (per la parte concernente il Tribunale di S. Maria Capua Vetere);

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:

- curare l'amministrazione dei beni, provvedendo a segnalare eventuali necessità di urgente manutenzione, 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;

- relazionare al giudice sullo stato di manutenzione e sulla eventuale condizione di occupazione dell'immobile per gli opportuni provvedimenti;
- curare gli adempimenti pubblicitari conformemente a quanto disposto nella ordinanza di vendita;
- depositare almeno 20 giorni prima della data fissata per la vendita senza incanto presso l'Ufficio dei Professionisti Delegati od in cancelleria 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 i predetti interessati a visitare i beni, curando di fissare orari differenziati e adottando ogni opportuna cautela per evitare un contatto tra i medesimi;
- provvedere a dare esecuzione all'ordine di liberazione del bene una volta pronunciato dal giudice dell'esecuzione;
- presenziare a tutte le udienze della procedura, ivi comprese quelle fissate per le vendite;
- comunicare, entro il giorno successivo a ciascun esperimento di vendita, alla società ASTEGIUDIZIARIE IN LINEA S.p.A. l'esito del medesimo;
- controllare periodicamente l'integrità e la completezza del fascicolo, nonché segnalare al giudice eventuali smarrimenti o ritardi, collaborando con il giudice per garantire il regolare svolgimento della procedura esecutiva, fatte salve le ipotesi in cui l'inerzia dipenda esclusivamente dalla libera valutazione del creditore precedente o più diligente;

SEZIONE B: PRESCRIZIONI OPERATIVE PER IL CUSTODE GIUDIZIARIO

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

- entro **45 giorni** dal conferimento dell'incarico, il custode effettuerà unitamente all'esperto stimatore un primo accesso all'immobile pignorato 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;
- ove l'immobile sia **occupato dal debitore e dai suoi familiari**, il custode comunicherà agli stessi la data della vendita, se già fissata, ovvero la data dell'udienza in cui sarà pronunciata l'ordinanza di vendita.

Il custode giudiziario dovrà altresì far presente al debitore esecutato (consegnandogli un estratto dei punti che seguono) che è ancora possibile evitare la vendita prendendo contatto con tutti i creditori proponendo un accordo nel più breve tempo possibile (a tal fine il custode fornirà al debitore il nome di tutti gli avvocati);

che è nel suo interesse pervenire a un eventuale accordo nel più breve tempo possibile e ciò al fine di evitare le ulteriori spese della procedura e in particolare le spese di pubblicità e il progressivo aumento del compenso del custode;

- se l'immobile risulti **occupato da terzi** il custode chiederà in base a quale titolo occupino il bene e acquisirà, 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; ove non venga esibita alcuna copia o se il contratto non è 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 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;
- in sede di accesso il custode provvederà a verificare la corrispondenza dello stato dei luoghi rispetto alla relazione di stima (laddove già effettuata) e ad effettuare anche fotografie in formato digitale degli interni e degli esterni che allegherà alla relazione al giudice;
- 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 precezzo;
 - il custode notificherà quindi anche l'avviso di soggio 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 sito internet indicato nell'ordinanza di vendita, controllando l'esattezza dei dati, segnalando immediatamente al *provider* 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 il modulo prestampato per la 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 in busta chiusa nel luogo stabilito dal giudice o dal delegato entro il giorno precedente la gara;

chiarirà anche che nella vendita con incanto sarà necessario formulare in ogni caso – e dunque anche in assenza di altri offerenti – una offerta in rialzo;

illustrerà infine quali sono i presupposti per fruire delle agevolazioni fiscali e con quali modalità possa essere richiesto eventualmente un mutuo;

- laddove l'immobile non sia stato liberato prima della vendita, il custode provvederà a predisporre per tale udienza la bozza di provvedimento di liberazione che, salvo contraria richiesta dell'aggiudicatario, il giudice emetterà contestualmente al provvedimento di aggiudicazione;
- 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: 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
