

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

UFFICIO ESECUZIONI

PROCEDIMENTO N- 195/2024 R.G.E.
CUSTODE GIUDIZIARIO – ACCETTAZIONE INCARICO

Il sottoscritto **dott. FRANCESCO RUSSO**,

rilevato che è stato nominato custode giudiziario in sostituzione del debitore esecutato ex art. 559 c.p.c. con decreto 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;
- delle ulteriori prescrizioni tecniche e della modulistica disponibili sui siti *web* **del Tribunale;**

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:

1. procedere alla **preliminare verifica della documentazione**, di concerto con l'esperto stimatore, secondo quanto indicato nella successiva sezione B;
2. **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 occupantio indennità di occupazione non opponibile;

3. **versare senza ritardo (e senza bisogno di ulteriore autorizzazione) le somme di cui al punto precedente direttamente su conto corrente denominato "conto procedura"** da accendersi presso : 1) Unicredit S.p.a., Agenzia di Santa Maria Capua Vetere, (od altra agenzia del medesimo istituto di credito); 2) BNL S.p.a., Agenzia di Santa Maria Capua Vetere, (od altra agenzia del medesimo istituto di credito); oppure 3) BCC "Terra di Lavoro San Vincenzo de Paoli" scpa, Agenzia di Santa Maria Capua Vetere, (od altra agenzia del medesimo istituto di credito altri istituti di credito, 4) altro istituto di credito, che offra migliori condizioni contrattuali, tenuto conto anche delle specifiche esigenze di gestione della procedura, previa autorizzazione da richiedersi al giudice;
4. **intimare sfratto** per morosità o licenza e sfratto per finita locazione, previa autorizzazione del giudice;
5. **relazionare** al giudice sullo **stato di manutenzione** e sulla eventuale **condizione di occupazione** dell'immobile per gli opportuni provvedimenti;
6. **curare gli adempimenti pubblicitari** inerenti le operazioni di vendita se prescritto nella ordinanza di delega;
7. **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 (si veda Sezione B, paragrafo 4) ;
8. 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 (e comunque secondo le modalità indicate nella ordinanza di vendita);
9. provvedere a dare attuazione all'ordine di liberazione del bene una volta pronunciato dal giudice dell'esecuzione;
10. **presenziare a tutte le udienze della procedura**, ivi comprese quelle fissate per le vendite;
11. comunicare, entro il giorno successivo a ciascun esperimento di vendita, **l'esito** del medesimo alla società di servizi incaricata nell'ordinanza di vendita degli adempimenti pubblicitari;
12. **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 procedente 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:

1. **VERIFICA DOCUMENTALE:**

- a) **entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, il custode effettuerà i controlli della documentazione versata nel fascicolo dell'espropriazione**, ai sensi degli articoli 497, 557 e 567 c.p.c., seguendo lo schema della c.d. "check list", contenuta sul sito del Tribunale, ed in ogni caso richiamata anche nella prima parte del modello denominato "relazione preliminare custode" (presente sul sito del Tribunale), e depositerà copia della predetta relazione, compilata in ogni sua parte, avendo cura di indicare, all'atto del deposito, se il documento deve essere sottoposto all'attenzione del giudice dell'esecuzione oppure no, secondo la dicitura "ATTI AL GE SI/ ATTI AL GE NO"; in particolare, in ordine alla documentazione ipocatastale, il custode preciserà se, con riferimento a ciascuno degli immobili espropriati, i certificati delle iscrizioni e trascrizioni (ovvero gli accertamenti eseguiti dal notaio che ha redatto la relazione, in caso di deposito della certificazione notarile sostitutiva) si estendano al ventennio anteriore alla trascrizione del pignoramento e se

la certificazione delle trascrizioni (sia a favore che contro) risalga all'ultimo atto di acquisto a titolo derivativo od originario precedente il ventennio, ovvero se detta certificazione espressamente indichi il detto atto, segnalando quindi i documenti mancanti o inidonei e l'eventuale mancanza di continuità delle trascrizioni; in caso di acquisto del bene in regime di comunione legale il custode dovrà estendere tale verifica anche alle trascrizioni ed iscrizioni contro il coniuge dell'esecutato; in caso di: a) trascrizione di domanda giudiziale avente ad oggetto l'immobile pignorato, il custode provvederà a consultare il ruolo presso la cancelleria del tribunale ove è incardinato il giudizio, verificandone l'oggetto e l'attuale pendenza (o meno) e acquisendo ogni utile informazione sull'evoluzione e/o l'esito dello stesso, rendendone edotto il giudice dell'esecuzione; b) in caso di trascrizione di provvedimento di sequestro o confisca penale, il custode (all'uopo espressamente autorizzato sin d'ora da questo giudice) provvederà a richiedere ed acquisire presso il competente ufficio giudiziario copia del provvedimento in questione - in versione integrale, al fine di rendere edotto il GE del titolo di reato per cui è insorto il vincolo - ed a contattare l'amministratore giudiziario all'uopo nominato, al fine di verificare la perseguibilità della procedura;

b) **sempre nel medesimo termine, il custode acquisirà presso i competenti uffici:** 1) una certificazione catastale, dalla quale evincere il classamento del bene, al fine di evidenziare al GE la destinazione d'uso prevista dall'atto amministrativo di carattere urbanistico/catastale (esempio categoria A 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 - non il 10 corrispondente agli studi privati); 2) i certificati anagrafici ex art.33 D.P.R. 223 del 1989, concernenti la residenza e lo stato di famiglia del debitore esecutato, tanto al fine di "cristallizzare" la situazione "abitativa" dell'immobile alla data di notifica dell'atto di pignoramento, al fine di relazionare al Giudice dell'esecuzione la detta situazione abitativa per come risultante dai documenti richiesti;

2. **ACCESSO**

a) entro 30 **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 **quale sia l'effettivo stato occupazionale dell'immobile** (dando riscontro di eventuali modifiche rispetto allo stato occupazionale come emergente dalla documentazione anagrafica in suo possesso, quali per esempio, nucleo familiare residente altrove, ma rinvenuto presso l'immobile pignorato all'atto dell'accesso), se cioè esso sia occupato dal debitore esecutato e dal suo nucleo familiare, ovvero da terzi e, in ogni caso, illustrando quali siano le sue funzioni ed in cosa consiste la sua attività; 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 per evitare le ulteriori spese della procedura e in particolare le spese di pubblicità e il progressivo aumento del compenso del custode; il custode procederà a versare nel modello di relazione preliminare le risultanze dell'accesso, in particolare compilando la sezione dedicata allo stato occupazionale ed accesso, avendo sempre cura di indicare, all'atto del deposito della relazione preliminare, se il documento deve essere sottoposto all'attenzione del giudice dell'esecuzione oppure no, secondo la dicitura "ATTI AL GE SI/ ATTI AL GE NO"

b) ove l'immobile sia **occupato dal debitore e dai suoi familiari**, il custode dovrà: 1) precisare al debitore che nel caso specie, la tutela e la manutenzione del bene in un buono stato di conservazione è affidata al debitore ed al suo nucleo familiare, mentre al custode è affidato un compito di vigilanza, di contenuto ampio, avente ad oggetto il rispetto dell'obbligo di conservazione predetto, e di tutti gli altri obblighi incombenti ex lege in capo al debitore; 2) comunicare al debitore ed ai suoi familiari, la data della vendita, se già fissata, ovvero la data dell'udienza in cui sarà pronunciata l'ordinanza di vendita; 3) documentare l'avvenuto accesso con

precisi rilievi fotografici, da cui si possa evincere lo stato di conservazione dell'immobile alla data del primo accesso; 4) procedere successivamente ad un accesso con cadenza trimestrale e documentare se la situazione di fatto in cui versa l'immobile sia nelle more, mutata, rimettendo gli atti al GE esclusivamente nelle ipotesi in cui vi siano stati mutamenti rispetto all'accesso precedente che facciano **propendere per una violazione dell'obbligo di conservazione e degli altri obblighi di cui al punto che segue**; 5) procedere alla verifica, nel corso dell'accesso trimestrale, dell'adempimento da parte del debitore esecutato e del suo nucleo familiare di tutti gli oneri incombenti in capo al proprietario ed agli occupanti; 6) concorderà con il debitore un calendario delle visite, rammentando che il debitore deve collaborare con il custode fin dalla stesura del calendario delle visite (si veda Sezione B, paragrafo 4);

c) ove 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 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;

d) **in entrambe le ipotesi**, il custode, comunicherà agli occupanti: che essi non devono in alcun modo ostacolare l'attività del custode; che nei giorni preventivamente concordati gli occupanti dovranno essere in loco per consentire la visita del bene; che dovranno provvedere al regolare pagamento delle spese condominiali nelle more della procedura; **in particolare nel caso di immobile occupato dal debitore e dalla sua famiglia**, il custode comunicherà agli occupanti che il mancato adempimento alle obbligazioni previste ex lege a loro carico, il custode procederà immediatamente a relazionare al giudice, ed il giudice, previa fissazione di udienza, potrà disporre l'immediata liberazione dell'immobile; che, in ogni caso, il giorno della pronuncia del decreto di trasferimento il giudice ordinerà comunque il rilascio del bene; **in caso di immobile occupato da terzi** 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 della udienza 569 c.p.c. ove sia adottato provvedimento di delega delle operazioni di vendita il giudice ordinerà comunque la liberazione del bene;

e) in ogni caso, in sede di accesso il custode provvederà a verificare la corrispondenza dello stato dei luoghi rispetto alla relazione di stima (nel caso in cui la nomina fosse avvenuta a perizia già effettuata) e ad effettuare anche fotografie in formato digitale degli interni e degli esterni che allegherà alla relazione al giudice;

3. ULTERIORI PRESCRIZIONI

- a) **eseguito l'accesso**, il custode invierà, a mezzo PEC, una sintetica comunicazione a tutti i creditori e depositerà una breve relazione al GE denominata "relazione preliminare custode", il cui contenuto è sopra descritto;
- b) **successivamente**, procederà a depositare una relazione al Giudice dell'esecuzione entro e non oltre sette giorni prima dell'udienza, nel corpo della quale evidenzierà, se vi sono stati mutamenti rispetto a quanto descritto nella relazione preliminare (tra cui: risultanze dell'accesso e stato occupazionale, sempre in ordine alla verifica dell'adempimento delle obbligazioni da parte degli occupanti, finalizzata alla eventuale emissione dell'ordine di liberazione);

- c) 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);
- d) nelle ipotesi in cui sia emesso ordine di liberazione, il custode provvederà a estrarre copia autentica dello stesso ed a curare gli adempimenti successivi previsti nel provvedimento del Giudice;
- e) 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 (ivi comprese eventuali violazioni della privacy), con richiesta di tempestivo intervento;
- f) 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;
- g) il custode non rivelerà ai richiedenti se vi sono o meno altre persone interessate, né a maggior ragione fornirà i loro nomi;
- h) 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;
- i) il custode inoltre, dovrà evidenziare agli interessati con quale modalità è stata delegata la vendita, se in modalità analogica o in modalità telematica. **Nel caso di vendita con modalità analogica**, il custode dovrà: fornire 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 e che l'offerta dovrà essere depositata in busta chiusa nel luogo stabilito dal giudice o dal delegato entro il giorno precedente la gara; illustrerà infine quali sono i presupposti per fruire delle agevolazioni fiscali e con quali modalità possa essere richiesto eventualmente un mutuo. **Nel caso di vendita con modalità telematica**, il custode preciserà la modalità di vendita e le particolari prescrizioni per la presentazione dell'offerta, così come già contenute nella ordinanza di delega delle operazioni di vendita e sul sito del gestore della vendita.
- j) in caso di rinuncia alla vendita ed alle conseguenti formalità di pubblicità da parte del creditore procedente, 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;

4. VISITE ALL'IMMOBILE IN VENDITA

Una volta posto in vendita il bene pignorato, il custode curerà le visite dei potenziali soggetti interessati secondo le seguenti modalità da riportare nell'avviso di vendita:

- a) l'istanza dell'interessato perverrà al custode nella forma da questi scelta (via mail, tramite appuntamento telefonico, ecc...) o, in mancanza, con libertà di forma;
- b) il custode dovrà effettuare tutte le visite richieste con congruo anticipo rispetto al termine di scadenza delle offerte (e ad ogni modo prima della scadenza del termine per le offerte);
- c) il custode, sin dal primo accesso, acquisirà dall'occupante dell'immobile interessato le disponibilità per i giorni e gli orari in cui poter effettuare le visite e che siano compatibili con le esigenze lavorative e personali dell'occupante. In ogni caso dovrà essere data disponibilità per almeno due giorni a settimana. Ogni singola visita stabilita con il custode sarà preceduta da appuntamento telefonico con l'occupante;

d) il custode, ad ogni visita, avrà cura di salvaguardare la privacy dell'occupante ed eviterà nel modo più assoluto l'incontro tra possibili interessati all'acquisto.

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.

ESEMPLI 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.

ESEMPLI 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:

ESEMPLI 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

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 CASORIA – Via E.P. FONSECA Numero Civico 10 CAP 80026 - Telefono 081/5404454 Cellulare 347/7880131 – FAX 081/7580332 - Indirizzo Posta Elettronica Certificata (PEC) : francesco.russo@commercialistinapolinord.it ;

PROCEDE

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

Casoria 14/08/2025

Il custode giudiziario
Dott. Francesco Russo

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®

ASTE
GIUDIZIARIE®