

**LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO
DI CUSTODE GIUDIZIARIO NEI PROCEDIMENTI ESECUTIVI IMMOBILIARI**
(artt.559-560 c.p.c.)

NOMINA

- 1) Il Giudice dell'Esecuzione nomina il Custode Giudiziario.
- 2) Del provvedimento di nomina viene data notizia tempestiva al custode a cura del soggetto indicato nell'ordinanza di nomina. Nelle ipotesi in cui, per motivi di incompatibilità o di inopportunità, il Custode non dovesse accettare l'incarico, sarà sua cura darne sollecitamente notizia al Giudice, in modo da permettere l'immediata sostituzione con altro Custode, al fine di evitare intralci alla speditezza della procedura.
- 3) Il Custode, non appena notiziato della sua nomina, dovrà prendere visione del fascicolo dell'esecuzione.
- 4) La nomina è efficace nei confronti del custode non appena questi ne viene a conoscenza, indipendentemente dal ricevimento di eventuali fondi spese.

PRIMO ACCESSO

- 1) Entro congruo termine (indicativamente entro 30 giorni) dal momento in cui il Custode viene notiziato della propria nomina, il Custode Giudiziario deve attivarsi per effettuare un primo accesso all'immobile pignorato e constatarne lo stato dei luoghi nonché la corrispondenza con la perizia di stima.
- 2) Il Custode dovrà verificare al momento dell'accesso lo stato occupativo del bene e qualora gli occupanti siano soggetti diversi dal debitore il Custode avrà cura di appurare a quale titolo gli stessi permangano nell'immobile pignorato, documentando al meglio l'identità dei presenti richiedendo il documento di identità che provvederà a fotocopiare. Al momento del primo accesso il Custode avrà cura di illustrare le proprie funzioni e quali siano i doveri dell'occupante in particolare dovrà segnalare quanto segue:
 - il debitore o chi occupa il bene pignorato non deve in alcun modo ostacolare o comunque rendere difficoltosa l'attività del Custode;
 - se trattasi di inquilino in forza di regolare contratto di locazione opponibile alla procedura, i canoni dovranno essere versati al Custode, mentre se l'immobile è occupato dal debitore o da terzi sprovvisti di titolo nei confronti della procedura, l'occupazione continuerà a titolo di detenzione precaria e salvo diverso provvedimento che il giudice potrà emettere all'esito del resoconto presentatogli dal custode;
 - qualora l'immobile sia occupato da terzi provvisti di contratto di locazione registrato, ma non opponibile alla procedura, il Custode avrà cura di comunicare agli occupati che è possibile formulare apposita istanza al G.E. al fine di essere autorizzati a permanere fino all'effettiva vendita nell'immobile previo versamento in favore della procedura delle somme corrispondenti al canone di locazione risultante nel contratto non opponibile. Il G.E., valutata l'opportunità o meno di accoglimento della predetta istanza, potrà emettere provvedimento sempre revocabile nel caso in cui l'occupazione dovesse divenire d'ostacolo alla procedura e comunque in caso di mancato ottemperamento delle obbligazioni di pagamento;
 - l'occupante dovrà consentire al Custode l'accesso all'immobile quando questi ne faccia richiesta (con possibilità di concordare previamente col Custode data e orari);

- in caso di mancata collaborazione o di mancato pagamento del canone di locazione (se dovuto) o in caso di inadeguata conservazione del bene pignorato, il Custode dovrà riferire al Giudice, il quale potrà disporre l'immediata liberazione dell'immobile ai sensi dell'art. 560 comma 3 c.p.c. o l'avvio della procedura di sfratto per morosità in caso di mancato pagamento del canone di locazione relativo a contratto opponibile alla procedura.
- 3) Se l'immobile risulta occupato da terzi con contratto di locazione regolarmente registrato ed opponibile alla procedura (in quanto registrato in data anteriore alla data di trascrizione del pignoramento), il Custode Giudiziario verifica quale sia la prossima data di scadenza e provvede, nel caso in cui il mancato invio della disdetta possa pregiudicare, considerato lo stato in cui si trova la procedura, la posizione del futuro aggiudicatario, a inviare immediatamente a mezzo raccomandata la relativa disdetta: copia della raccomandata e del contratto vanno allegati alla relazione/rendiconto del Custode.
- 4) Il Custode incassa gli eventuali canoni di locazione o indennità di occupazione a carico degli occupanti, informando all'uopo i conduttori che detti canoni vanno versati al Custode e non più al locatore-debitore sul c/c intestato alla procedura che verrà aperto dal Custode medesimo.
- 5) Eseguito il primo accesso, sia che il bene sia occupato dal debitore esecutato sia che sia occupato da terzi, il Custode deposita in Cancelleria la prima relazione/rendiconto.
- 6) In caso di impossibilità di accesso all'immobile il Custode darà immediatamente comunicazione al Giudice illustrando i motivi determinanti l'impossibilità e chiedendo l'assunzione degli opportuni provvedimenti. Spesso, nell'incarico, il custode viene già autorizzato alla sostituzione della serratura nei casi di indisponibilità del debitore. In tali casi si procederà alla sostituzione della serratura previo avviso all'occupante.

RELAZIONI DEL CUSTODE

La prima relazione/rendiconto del Custode dovrà contenere:

- intestazione con numero della procedura
- nome del debitore/i esecutato/i
- indicazione dell'ubicazione dell'immobile
- indicazione dello stato di conservazione, con eventuale segnalazione degli interventi di manutenzione che si rendano urgenti ed indifferibili in merito ai quali in Custode avrà cura di formulare al G.E. apposita istanza;
- precisa indicazione dei soggetti che occupano l'immobile e, nel caso siano diversi dal debitore, indicazione del titolo che giustifica l'occupazione e precisazione della relativa opponibilità o meno alla procedura;
- in caso di immobile locato, precisazione dell'importo da versarsi per canoni di locazione e relativa scadenza;

Il Custode dovrà inoltre segnalare al giudice eventuali comportamenti di mancata collaborazione o di mancato pagamento o di inadeguata conservazione del bene pignorato, al fine di permettere al Giudice di valutare se disporre l'immediata liberazione dell'immobile o ogni altro provvedimento ritenuto utile;

VISITA DELL'IMMOBILE

- 1) Il Custode Giudiziario deve far visitare l'immobile a chi sia interessato all'acquisto. Quando riceve comunicazione di persona interessata, il Custode deve essere in grado di fornire, anche a mezzo di propri collaboratori, tutte le informazioni richieste sull'immobile che non violino la privacy

dell'esecutato o di terzi, osservato comunque l'art. 570 c.p.c. A tal fine è quindi essenziale che il Custode abbia letto attentamente la perizia di stima.

- 2) Il Custode o suo collaboratore incaricato, deve essere in grado di fornire i chiarimenti richiesti in merito alle peculiarità delle vendite giudiziarie e in particolare deve saper precisare:
 - . che non è previsto un atto notarile;
 - . che le ipoteche e i pignoramenti sono tutti cancellati a spese del Tribunale e quindi chi compra all'asta acquista un bene libero da oneri;
 - . che all'atto dell'aggiudicazione il Giudice ordina l'immediata liberazione dell'immobile;
 - . che è possibile consultare (e scaricare) on line dal sito www.tribunale.milano.it l'ordinanza di vendita, la perizia, le planimetrie dell'immobile e le fotografie (nonchè è possibile visionare il videotour per alcune procedure);
 - . che è possibile ottenere un mutuo bancario;
 - . che ricorrendone i presupposti è possibile fruire delle agevolazioni fiscali (specie nel caso di prima casa);
 - . che a carico dell'aggiudicatario saranno anche le imposte e tasse del trasferimento, che verranno quantificate in base alla tipologia dell'acquisto;
 - . che l'aggiudicatario sarà obbligato, solidalmente con il debitore esecutato, al pagamento dei contributi condominiali relativi all'anno in corso e a quello precedente nel rispetto dell'art. 63 comma 2°, delle disposizioni di attuazione al codice civile.
 - . che l'aggiudicatario potrà, ricorrendone i presupposti, avvalersi a secondo del termine d'inizio della procedura: a) delle disposizioni di cui all'art. 17, comma quinto, ed all'art. 40, comma sesto della legge 28.2.1985, n. 47 per le procedure iniziate prima del 30.06.2003; b) per le procedure successive al 30.06.2003 delle disposizioni di cui all'art. 46 comma 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380
- 3) Il Custode deve organizzare le visite all'immobile da parte degli interessati adottando tutti gli accorgimenti necessari al fine di evitare che gli stessi possano, in qualche modo, entrare in contatto tra di loro: quindi, pur se le visite sono concentrate in determinate giornate, le persone devono essere accompagnate a visitare l'immobile dal Custode, o eventualmente da un suo ausiliario, a orari differenziati. Il Custode non deve rivelare ai richiedenti se vi siano o meno altre persone interessate né fornirne i nominativi.
- 4) Il Custode, se richiesto, deve spiegare le modalità con le quali si svolge la vendita;

LIBERAZIONE DELL'IMMOBILE

- 1) Il Giudice pronuncia provvedimento di immediata liberazione quando l'immobile è occupato dal debitore esecutato e questi assume esplicitamente un atteggiamento non collaborativo (es. non permette accesso all'immobile ovvero non assicura una corretta conservazione del bene), a seguito delle apposite relazioni del Custode; pronuncia analogo provvedimento quando l'immobile risulta occupato da terzi che non abbiano titolo opponibile alla procedura o non provvedano al pagamento delle indennità, a seguito sempre delle apposite relazioni del Custode e sentiti i creditori;
- 2) Emesso l'ordine di liberazione, il Custode provvede a estrarre copia autentica dello stesso con formula esecutiva e a notificarlo, unitamente all'atto di precetto all'esecutato personalmente e, se conosciuto, anche all'occupante. L'ordine di liberazione verrà eseguito con le modalità indicate dagli artt. 605 e ss. c.p.c.

- 3) In ogni caso, al momento dell'aggiudicazione provvisoria o dell'assegnazione il Giudice emette ordine di liberazione che il Custode deve notificare come previsto al punto 2). Si segnala che sussiste un orientamento giurisprudenziale di merito rispetto all'emissione anticipata dell'ordina di liberazione ossia al momento in cui viene disposta la vendita. Il G.E. può autorizzare l'intervento della forza pubblica per coadiuvare gli accessi all'immobile e può ordinare la sostituzione della serratura, anche in fase di rilascio.

PROVVEDIMENTI DI ASSEGNAZIONE DELLA CASA CONIUGALE NEI GIUDIZI DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

.Nel caso in cui il provvedimento di assegnazione sia stato trascritto in data precedente al pignoramento, questo è opponibile;

.se il provvedimento risulta trascritto successivamente al pignoramento, ma emesso prima della trascrizione del pignoramento è comunque opponibile nei limiti di nove anni;

. a seguito dell'introduzione dell'art. 155-quater c.c. ad opera della L. 54/06 (in vigore dal 16.03.06) è sempre necessaria la previa trascrizione;

. se vengono a cessare le condizioni per l'assegnazione (es. figli maggiorenni divenuti economicamente autosufficienti) il custode deve essere autorizzato all'azione per la decadenza dell'assegnazione dal Giudice dell'esecuzione sentiti i creditori.

. in caso di trust si segnala che il creditore ipotecario antecedente all'atto di oblazione dei beni può compiere azione esecutiva nei confronti del trustee in quanto terzo proprietario.

DIRITTI REALI DI GODIMENTO

Sono opponibili solo se trascritti prima del pignoramento. Si precisa che ex art. 2812 c.c. essi non sono opponibili al solo creditore ipotecario se l'iscrizione ipotecaria sia precedente alla costituzione del diritto reale di godimento.

LOCAZIONI

La locazione è opponibile al creditore e quindi alla procedura solo se registrata in data antecedente alla trascrizione del pignoramento. Nel caso sia anteriore alla trascrizione, ma successiva alla notifica del pignoramento occorrerà un provvedimento giudiziale che ne sancisca l'inopponibilità alla procedura esecutiva. Non sono opponibili alla procedura le locazioni pattuite per un canone c.d. vile (inferiore di 1/3 al giusto prezzo o a quello riferibile a precedenti locazioni). In tale caso occorre un provvedimento giudiziale che ne sancisca l'inopponibilità alla procedura esecutiva. Tale provvedimento segue ad un giudizio introdotto dal creditore procedente nei confronti del debitore e del conduttore, ma si segnala la meritevole giurisprudenza di merito (di un Giudice dell'esecuzione di Milano) che ne ha dichiarato l'inopponibilità nell'ambito del processo esecutivo.

BENI RELITTI

Nel momento in cui l'immobile deve essere lasciato libero da persone e cose il G.E. può disporre nell'ordine di liberazione che eventuali beni lasciati abbandonati e non ritirati entro dieci/venti giorni dalla liberazione del medesimo devono ritenersi abbandonati a prescindere dal valore dei medesimi. Il Custode è esonerato a questo punto da ogni responsabilità sui beni stessi e ne può curare lo smaltimento in discarica, salvo l'esonero dell'aggiudicatario da tale attività.

GESTIONE DEI CANONI DI LOCAZIONE DERIVANTI DAL CONTRATTO DI LOCAZIONE OPPONIBILE

Si rimanda ad altra pubblicazione del Consiglio "Aspetti fiscali nelle procedure esecutive"

FINE DELLE OPERAZIONI DI CUSTODIA

- 1) Le operazioni di custodia avranno fine anticipata ogni qual volta, per le più varie ragioni, la procedura esecutiva si chiuda senza giungere alla vendita del bene staggito;
- 2) Di regola, invece, l'incarico di custode cessa con l'emissione del decreto di trasferimento, salvo che sia stata ordinata la liberazione dell'immobile anteriormente al decreto stesso. In tale caso il custode cessa le proprie attività dopo la liberazione dei beni pignorati da persone e cose, sempre che non vi sia l'esonero da tali attività da parte dell'aggiudicatario. In questo caso è necessario farsi rilasciare la liberatoria per iscritto, in carta semplice.
- 3) terminate le operazioni, il Custode deposita in Cancelleria l'istanza di liquidazione del compenso. Il compenso è determinato ai sensi del D.M. N. 80 DEL 15 MAGGIO 2009

INCOMPATIBILITA'

Il Custode non può assumere l'incarico qualora abbia interesse nella procedura, abbia prestato patrocinio o anche solo dato consiglio ad alcuna delle parti (debitore e creditori procedente e intervenuti). Una volta nominato, il Custode e lo Studio Legale con il quale collabora devono assolutamente astenersi dal prestare patrocinio o dal dare consiglio alle parti della procedura (debitore e creditori procedente e intervenuti) o a quelle che potranno intervenire. Tale incompatibilità ed obbligo di astensione si intendono estesi a tutti i componenti dello Studio Legale, presenti e futuri, in cui il Custode nominato è inserito e con il quale collabora anche in assenza di formale rapporto associativo o societario, sino a cessazione di tale rapporto di inserimento e collaborazione.

PARTICOLARI CASI PRATICI

. **Derattizzazione:** nel caso in cui il Custode rilevi la presenza di topi o scarafaggi o comunque condizioni igieniche dell'immobile pregiudizievoli per la salubrità dei luoghi provvederà a sottoporre al G.E. apposita relazione corredata di preventivo per le spese di intervento formulando istanza affinché vengano assunti i provvedimenti del caso;

. **interventi manutentivi indifferibili (es. gravi infiltrazioni o distacchi):** nel caso in cui il Custode rilevi la necessità di interventi manutentivi indifferibili provvederà a sottoporre al G.E. apposita relazione corredata di preventivo per le spese di intervento formulando istanza affinché vengano assunti i provvedimenti del caso;

. **animali trovati nei beni oggetto di custodia:** nel caso in cui nei beni oggetto di custodia vengano rinvenuti animali in stato di abbandono, il custode sarà tenuto ad affidarli alle cure degli enti preposti. Si pone il problema naturalmente dei costi per il mantenimento di detti animali che, alla lunga, potrebbero essere anche elevati.

DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI DEL CUSTODE

Il Processo Civile Telematico (per brevità PCT) fa parte del piano di e-Government della giustizia civile italiana e si pone l'obiettivo di automatizzare i flussi informativi e documentali tra l'Ufficio Giudiziario e gli utenti esterni siano essi difensori della parte o ausiliari del giudice.

In termini pratici il PCT consente la consultazione del fascicolo e il deposito senza la necessità di recarsi in Tribunale.

Ad oggi il custode diverso dalla Sivag Spa non ha accesso pieno al fascicolo telematico se non quando e se viene nominato anche delegato alla vendita. Il custode può solo depositare telematicamente atti nel fascicolo, ma non visualizza il contenuto del fascicolo.

ALCUNE CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

1. Tutto ciò che viene visualizzato telematicamente, dalle parti o dagli ausiliari della procedura esecutiva immobiliare, corrisponde esattamente a quanto vede la Cancelleria e il Giudice.

2. Si dovrà e si può depositare telematicamente in uno qualsiasi dei circa 16000 procedimenti pendenti in cancelleria.

COME AVVIENE IL DEPOSITO TELEMATICO

Le indicazioni relative alle informazioni tecniche, le prassi applicative e le modalità di deposito sono reperibili consultando il Portale dei servizi telematici del Ministero (pst.giustizia.it) o sul sito dell'Ordine degli avvocati di Milano nell'apposita sezione. Si ricorda solo che per il depositante l'atto si ha per depositato nel momento in cui perviene al server di posta elettronica ministeriale. Nel momento in cui l'atto arriva al server del Ministero nella pec depositante/delegato arriva il seguente messaggio: "Ricevuta di Avvenuta Consegna". Tale ricevuta (c.d. RAC) segna il momento temporale di deposito dell'atto indipendentemente dal momento in cui l'atto verrà accettato/lavorato dalla Cancelleria. La lavorazione da parte della cancelleria che si conclude con l'accettazione della busta telematica segna il momento in cui l'atto viene acquisito nel fascicolo e sarà visualizzabile da tutte le parti della procedura, da voi ausiliari e dal G.E.

Qualora per qualunque motivo le date di invio e di accettazione (della cancelleria) non corrispondano sarà sufficiente esibire alla cancelleria la ricevuta di avvenuta consegna alla cancelleria (RAC).

COSA SI PUÒ DEPOSITARE E COME

Tutti gli atti del professionista ausiliario del giudice si introducono in una procedura già avviata e registrata dalla cancelleria, tuttavia questa non essendo visibile al custode dovrà essere ricreata nella sua consolle per procedere al deposito telematico.

A seguire elenco gli atti depositabili dal Custode unitamente all'indicazione di quanto è possibile produrre all'interno della busta telematica.

- **Atto non codificato/generico:** trattasi di categoria di atti residuale in cui il custode può inserire tutto ciò che non ha una espressa codifica (ad esempio la bozza di ordine liberazione immobile).
- **Istanza liquidazione:** atto tipizzato.
- **Istanza generica:** trattasi di categoria nella quale rientrano tutte le istanze rivolte al G.E. dal custode (si pensi alle istanze che il custode presenta per la risoluzione dei casi pratici di cui sopra, le istanze in materia di canoni locatizi ovvero anche quelle aventi ad oggetto comunicazioni di difformità planimetrica rispetto a quanto accertato dal consulente tecnico e infine quelle di autorizzazione all'accesso forzato o all'utilizzo della Forza Pubblica ecc.).
- **Deposito rendiconto custode:** si tratta dello strumento più utilizzato per informare il G.E. periodicamente delle attività espletate. Chiaramente anche questo è un contenitore di svariati tipi di atti che non sono codificati (usualmente gli atti che vengono depositati sono il verbale di

sopralluogo un atto tipizzato, l'istanza per ottenere un acconto, ovvero il rendiconto finale dell'attività di custodia).

A seguito di questa elencazione, è opportuno osservare quanto segue.

In ogni busta il custode può aggiungere all'atto principale - che secondo le specifiche tecniche del 18 Luglio 2011 deve essere, ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti (non potrà essere scansionato) - i più svariati allegati che ben possono essere frutto di una scansione. Le specifiche tecniche e i formati consentiti per gli allegati sono reperibili anche sul sito www.ordineavvocatimilano.it nell'apposita sezione.

Si suggerisce di procedere all'invio di più buste solo nei casi seguenti: in primo luogo quando per eccedente consistenza dei files non sia possibile sfruttare appieno la capacità massima della busta; in secondo luogo nei casi in cui uno degli atti rivestendo una particolare urgenza ed importanza sia da inviare separatamente.

In via ulteriore, è d'uopo fare un riferimento alle istanze urgenti.

Occorre premettere che la Cancelleria dopo aver lavorato un qualsiasi atto telematico, ha la possibilità di porlo in visione al G.E., sempre per via telematica, ovvero anche di segnalare la particolare urgenza dell'atto.

Il custode non ha analoga possibilità quando invia un atto telematico, pertanto il consiglio che la Cancelleria offre è quello di evidenziare nell'intestazione dell'atto principale la sua urgenza così da rendere la circostanza di immediata fruizione per l'Operatore o il Funzionario che riceve la busta.

INFORMAZIONI IN MERITO ALL'ATTUALE STATO DEI FASCICOLI

I fascicoli presenti nella nostra cancelleria sono tutti inseriti nel SIECIC (Sistema Informativo Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali).

Tuttavia, è bene distinguere:

- . fascicoli 2013 e 2014: nascono già telematici, il cartaceo è presente in minima parte (sostanzialmente solo il pignoramento, il precetto, il titolo esecutivo ed il contributo unificato);
- . fascicoli anno 2012: sono stati scannerizzati completamente.

Questo implica la possibilità per i professionisti associati al fascicolo di potrete visualizzare all'interno dello storico dei fascicoli con anno di iscrizione a ruolo 2012, 2013 e 2014 tutti gli atti in essi contenuti. I fascicoli degli anni precedenti pur essendo inseriti nel sistema e visualizzabili nella storicità degli eventi sono parzialmente cartacei poiché gli atti non depositati telematicamente non sono stati tutti scannerizzati.

Il fascicolo misto, dunque, rende necessaria, in caso di deposito di istanza su cui il G.E. deve provvedere, una duplice operazione da parte della Cancelleria: messa in visione telematica al G.E. (mediante spunta di apposita casellina) e messa in partenza del fascicolo cartaceo al G.E., in modo che quest'ultimo possa avere contezza di tutti gli atti, telematici e non.

SEGNALAZIONI (casi particolari)

- 1) problema tecnico che coinvolge un buon numero di procedure esecutive datate. Trattasi di questione che impedisce l'accesso al fascicolo per i delegati che non siano notai e che può essere risolta mediante segnalazione alla cancelleria. Orbene, vi sono alcune procedure esecutive (il numero si è tuttavia di molto ridotto) le quali presentano un'impostazione "pre lege 80" che consente l'accesso al fascicolo solo qualora delegato sia un notaio. In questi fascicoli non risulta, infatti, possibile associare un delegato che non sia Notaio. Se vi è dunque questa impostazione non vi sarà possibile accedere al fascicolo e dovrete segnalarlo alla cancelleria, la quale dovrà aprire un apposito ticket per il cambio di impostazione del fascicolo

in “post lege 80”. Da quest’ultimo momento sarà possibile la normale visualizzazione del fascicolo telematico.

- 2) Fascicoli riuniti: il fascicolo principale è completamente visualizzabile sia in ordine alla storicità degli eventi che in ordine agli atti digitali; viceversa non sono visibili gli atti del fascicolo riunito al portante. Il problema, in attesa di una soluzione da parte del gestore dei servizi telematici, è attualmente superabile portando in Cancelleria una chiavetta USB ed acquisendo in questo modo copia degli atti non visibili. In ogni caso, a prescindere da questa particolare disfunzione, i delegati, i custodi e le altre parti del giudizio devono sempre depositare telematicamente gli atti nel fascicolo portante (il più vecchio), poiché i fascicoli successivamente riuniti perdono la loro funzionalità autonoma dopo la riunione e non sono più lavorabili.

Milano, 28.09.2015