

## **Buone Prassi del Custode Giudiziario nelle Esecuzioni Immobiliari**

### **1. Compiti Iniziali del Custode**

- Collaborare con l'esperto stimatore nell'esame della documentazione ex art. 567 c.p.c., redigendo la "Scheda di controllo esecuzioni immobiliari" secondo il format disponibile sul sito Internet del Tribunale di Bergamo <http://www.tribunale.bergamo.it> – sezione AREA PROCEDURE ESECUTIVE, che si trova in basso a destra nell'home page - cliccando il banner "Modulistica per esperti stimatori e custodi";
- Effettuare il primo accesso all'immobile entro 30 giorni dalla nomina, identificando gli occupanti e consegnando l'"Informativa per il debitore" reperibile sul sito Internet del Tribunale di Bergamo (<http://www.tribunale.bergamo.it> – sezione AREA PROCEDURE ESECUTIVE) che dovrà altresì essere allegata alla comunicazione di fissazione del primo accesso diretta al debitore.
- In caso di impossibilità o impedimento all'accesso, fissare un secondo sopralluogo, da effettuarsi eventualmente anche con l'intervento di ausiliari (es. fabbro) e/o della forza pubblica.
- Fornire supporto all'esperto stimatore per il sopralluogo dell'immobile.

### **2. Gestione dell'Immobile**

- Vigilare sulla conservazione del bene, assicurandosi che sia mantenuto in buono stato.
- Curare l'amministrazione attiva del bene, incassando eventuali canoni e aprendo un conto corrente intestato alla procedura secondo la turnazione degli Istituti di credito indicata dal Tribunale.
- Intimare la disdetta di eventuali contratti di locazione opponibili alla procedura esecutiva nei limiti di legge.
- Segnalare al Giudice la necessità di interventi urgenti di manutenzione allegando all'istanza di autorizzazione alla loro esecuzione almeno un preventivo.

### **3. Rapporti con il debitore e terzi**

- Verificare se il debitore ha cessato la detenzione dell'immobile.
- Segnalare comportamenti ostativi del debitore o del suo nucleo familiare che impediscano le visite o la conservazione del bene.
- Attuare l'ordine di liberazione, anche con l'ausilio della forza pubblica, salvo esonero da parte dell'aggiudicatario.

### **4. Visite agli immobili**

- Fissare le visite entro 15 giorni dalla richiesta pervenuta tramite il Portale delle Vendite Pubbliche.
- Le visite verranno organizzate in base alle disponibilità del custode e non necessariamente in base a quelle dei richiedenti.

- Garantire la riservatezza degli interessati e impedire contatti tra loro all'interno del compendio pignorato; a tali fini, si suggerisce la fissazione di visite a distanza di almeno 15 minuti l'una dall'altra.
- Dare conto nelle relazioni periodiche del numero degli interessati che hanno visionato l'immobile, indicando le date delle visite. Il custode ha facoltà di redigere un sintetico verbale di accesso, a esclusivo uso interno (quindi privo di effetti processuali), che non dovrà essere depositato nel fascicolo telematico.

## **5. Vigilanza sull'intermediazione da parte di agenzie immobiliari o figure assimilabili**

- Informare i potenziali acquirenti che non è necessaria alcuna assistenza di intermediari o professionisti per richiedere la visita dei beni pignorati, per ricevere informazioni sulla vendita e per presentare l'offerta telematica d'acquisto.
- Informare, pertanto, i medesimi soggetti che l'acquisto di un immobile all'asta è effettuato nell'ambito di un procedimento giurisdizionale senza la partecipazione di alcun intermediario, che conseguentemente non dà diritto a provvigioni per la mediazione.
- Informare i potenziali acquirenti che il custode giudiziario, l'esperto stimatore e il professionista delegato sono le sole figure autorizzate dal Giudice a gestire la procedura.
- La richiesta di visita deve preferibilmente pervenire tramite il Portale delle Vendite Pubbliche.
- La visita verrà concessa al solo soggetto che avrà trasmesso la richiesta o ad eventuale delegato munito di apposita procura scritta.

## **6. Attività di rendicontazione**

- Depositare:
  - Relazione iniziale subito dopo il primo accesso.
  - Relazioni semestrali durante la custodia.
  - Relazione finale con rendiconto al termine dell'incarico.
- Redigere verbali di tutte le operazioni effettuate nel corso degli accessi (ad esclusione delle visite dei potenziali acquirenti). Tali verbali non costituiranno oggetto di deposito ad hoc, ma saranno allegati alle relazioni periodiche.

## **7. Coordinamento con il Professionista Delegato**

- Aggiornarsi tempestivamente sull'aggiudicazione e sul saldo prezzo.
- Fornire relazione aggiornata per valutare la necessità di emissione dell'ordine di liberazione contestualmente al decreto di trasferimento. La richiesta di liberazione successiva alla pronuncia del decreto di trasferimento non potrà essere accolta dal Giudice stante il disposto dell'art. 560 ottavo comma c.p.c.