



**TRIBUNALE ORDINARIO DI BIELLA
SEZIONE ESECUZIONI IMMOBILIARE**

**Ai Professionisti che collaborano con la
Sezione Esecuzioni Immobiliari in qualità di
Custodi e Delegati**

e, p.c. Al Presidente del Tribunale di Biella

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Biella

Al Consiglio Notarile di Biella

**Al Consiglio dell'Ordine dottori commercialisti
ed esperti contabili di Biella**

Con pubblicità anche sui siti internet www.procedure.it (nell'area di accesso ai professionisti) e www.tribunaledibiella.it (in moduli - area civile - cancelleria esecuzioni immobiliari).

**ISTRUZIONI GENERALI DI CUSTODIA
DEGLI IMMOBILI PIGNORATI**

Il presente provvedimento regola le condizioni della custodia degli immobili pignorati per tutte le procedure esecutive pendenti innanzi al Tribunale di Biella nelle quali sia stato nominato un custode diverso dal debitore.

Esso si intende parte integrante e sostanziale dei provvedimenti di nomina/sostituzione in cui è richiamato e vale in quanto non derogato o integrato da diverse e specifiche disposizioni date dal G.E. per la singola procedura esecutiva.

POTERI E DOVERI DEL CUSTODE

Nella custodia il custode deve attenersi alle seguenti istruzioni.

1. Personalità della funzione. Il custode non può delegare l'esercizio delle sue funzioni e risponde direttamente ed esclusivamente al G.E. È consentito al custode di avvalersi di

ausiliari, senza oneri a carico della procedura, per il solo svolgimento delle operazioni materiali cui può dare luogo la funzione, ivi comprese le visite all'immobile.

2. Accettazione dell'incarico. Il custode, appena ricevuta notizia della nomina a cura della Cancelleria, anche a mezzo telefono, fax, email, compare in Cancelleria per accettare l'incarico sottoscrivendo l'apposita dichiarazione allegata alle presenti istruzioni.

In alternativa, si segnala che i Professionisti interessati a ricoprire l'incarico di custode potranno depositare in Cancelleria l'allegata dichiarazione di disponibilità ad accettare le nomine a custode eventuali e future. In tale ipotesi, all'atto della nomina nella singola procedura, questi saranno esonerati dal comparire in Cancelleria.

Con l'accettazione, il custode estrae copia del fascicolo della procedura esecutiva su supporto cartaceo e/o digitale che avrà cura di custodire in modo sicuro ed inaccessibile a terzi - al cui accesso è fin d'ora autorizzato - e, quindi, le informazioni utili per lo svolgimento dell'incarico, ivi comprese: (a) ubicazione e identità degli immobili pignorati e sottoposti a custodia; (b) copia della relazione peritale, se già depositata (utile anche al fine di verificare lo stato di possesso dell'immobile e l'identità degli occupanti); (c) identità e recapiti di tutti i soggetti del processo (creditore procedente e intervenuti, esecutato, creditori iscritti non intervenuti ex art. 498 c.p.c., comproprietari).

3. Immissione in possesso. Il decreto di nomina/sostituzione del custode costituisce titolo esecutivo per il rilascio dell'immobile. Rientra nei doveri del custode immettersi nel possesso materiale dell'immobile che deve avvenire entro 30 giorni dall'accettazione dell'incarico.

Ciò con le precisazioni che seguono:

3.1. Immobile occupato dall'esecutato autorizzato ad abitarvi. Salvo diverso provvedimento del G.E., il debitore che occupa l'immobile è autorizzato a continuare ad abitarvi, senza corrispondere canoni alla procedura.

In tal caso, il custode, comunicata la propria nomina, si astiene dall'agire per il rilascio fino a diverso provvedimento del G.E.

3.2. Immobile occupato da terzi con titolo opponibile alla procedura. Rientrano in tale categoria: (a) il conduttore che ha un contratto di locazione trascritto o registrato o comunque di data certa anteriore al pignoramento; (b) il coniuge assegnatario della casa di abitazione in forza di provvedimento o sentenza resa in causa di separazione o divorzio o di verbale di separazione consensuale omologato, comunque di data certa anteriore al pignoramento.

In tal caso, il custode, comunicata la propria nomina all'esecutato e all'occupatore, si astiene dall'agire per il rilascio fino a diverso provvedimento del G.E.

3.3. *Immobile occupato da terzi senza valido titolo opponibile alla procedura.* Rientrano in tale categoria i casi in cui l'immobile è occupato da persona diversa dall'esecutato: (a) senza titolo; (b) in forza di contratto di comodato; (c) in forza di contratto di locazione verbale; (d) in forza di contratto di locazione scritto, stipulato o tacitamente rinnovato (Cass. 4.9.1998 n. 8800; Cass. 25.2.1999 n. 1639) successivamente alla notifica del pignoramento o senza data certa anteriore alla notifica.

In tal caso, il custode, comunicata la nomina all'esecutato e all'occupatore, è autorizzato a ricevere e sottoporre al G.E. proposte di regolarizzazione della posizione dell'occupatore mediante stipulazione di un formale contratto di locazione, con i contenuti e le modalità di cui al successivo punto 7.

Nel caso in cui la proposta di regolarizzazione non sia stata fatta entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina o sia valutata dal custode manifestamente inadeguata, il custode agisce senza ulteriore indugio per il rilascio dell'immobile.

Eguale il custode agisce senz'indugio per il rilascio dell'immobile nel caso in cui il G.E. non autorizzi la stipulazione del contratto di locazione ai sensi dell'art. 560 c.p.c..

3.4. *Immobile non occupato.*

Il custode provvede senz'altro ad immettersi nel possesso dell'immobile.

4. *Modalità di immissione in possesso. Contestazioni e opposizioni.* Quando deve immettersi in possesso dell'immobile, il custode, nel corso dell'esecuzione, richiede all'ufficiale giudiziario procedente di avvalersi della forza pubblica e di idoneo artigiano per la rimozione di qualsivoglia ostacolo alla materiale immissione in possesso e per vincere la resistenza di persone e cose. Ove sia necessario, il custode provvede alla sostituzione delle serrature esistenti con altre.

Nel caso di contestazioni od opposizioni al rilascio da parte del debitore o di altri detentori il custode riferisce senz'indugio al G.E. richiedendo istruzioni e facendo istanza di nomina di un avvocato; ciò in particolare nel caso in cui il detentore non produca titoli scritti di data certa, opponibili alla procedura (v. sopra 3.3.).

Se, dopo il formale rilascio dell'immobile a favore del custode, il bene risulti nuovamente occupato - dal debitore non autorizzato a risiedervi e/o da terzi privi di titolo - il custode

riferisce senz'indugio al G.E. e fa istanza di nomina di un avvocato per l'esercizio delle azioni opportune.

5. *Assistenza agli interessati e visite all'immobile.* Il custode deve rispondere alle richieste degli interessati concernenti le procedura, le relative formalità e l'immobile sotto custodia, anche telefoniche.

A tal fine il custode consente che il proprio nominativo, recapito e numero telefonico sia inserito dal giudice dell'esecuzione e/o dal professionista delegato alle operazioni di vendita negli avvisi di vendita relativi alla procedura e s'impegna a comunicare senza indugio eventuali variazioni del recapito e/o numero telefonico.

Nel proprio recapito, il custode deve mettere a disposizione degli interessati un apposito locale per la consultazione della perizia, dei relativi allegati (fotografie, planimetrie, schede catastali etc.) e dell'ulteriore documentazione a sue mani riguardante l'immobile.

Chi abbia fatto richiesta di visitare l'immobile sarà contattato dal custode per stabilire una data di comune accordo per la visita dell'immobile, dopo che l'avviso di vendita è stato pubblicato nelle forme di cui all'art. 490 c.p.c. e fino alla data fissata per la vendita.

Per espletare tale mansione, il custode stabilisce modalità e tempi di visita per quanto possibile e se necessario concordandoli con i legittimi occupanti. In caso di rifiuto o mancata collaborazione da parte dei legittimi occupanti, il custode riferisce al G.E. per l'adozione dei provvedimenti opportuni, non esclusa la revoca dell'autorizzazione al debitore ad abitare l'immobile.

Prima di consentire la visita, il custode deve identificare l'interessato facendosi esibire un valido documento di identità (o equipollente: patente di guida etc.) e trascrivere a futura memoria le generalità e i dati del documento identificativo.

Nel corso della visita il custode ha il dovere inderogabile di evitare in qualsiasi modo che gli interessati possano avere contatti diretti tra di loro e con la parte esecutata. Sarà, quindi, necessario fissare appuntamenti a orari diversificati mantenendo un intervallo di tempo sufficiente a non rendere possibili tali contatti. È altresì tassativamente vietato al custode dare informazioni relativamente all'interessamento di terzi nei confronti dell'immobile.

In ogni caso il mancato accesso all'immobile non costituisce di per sé motivo di nullità della vendita.

Il custode illustra con quali modalità può essere richiesto eventualmente un mutuo sulla base della convenzione esistente con alcuni istituti bancari; nel caso gli vengano segnalate

difficoltà nei rapporti con la Banca per l'erogazione del mutuo, assumerà informazioni presso l'Istituto e segnalerà al Giudice eventuali violazioni degli obblighi previsti dalla circolare dell'ABI LG0066881 del 5.11.2002.

6. Pagamento dei canoni di locazione. Il custode intima al conduttore mediante racc. a.r. il pagamento diretto al custode dei canoni di locazione a scadere e lo diffida dal pagare a mani dell'esecutato, sotto comminatoria delle azioni giudiziali per il recupero dei canoni di locazione non pagati e lo sfratto dall'immobile.

Il pagamento deve farsi, preferibilmente, mediante bonifico su c/c bancario o postale (o un libretto di deposito bancario o postale) intestato alla procedura di cui il custode comunica gli estremi al conduttore.

Nel caso in cui il conduttore si renda moroso nel pagamento dei canoni, il custode riferisce al G.E. facendo istanza di nomina di un avvocato per l'eventuale recupero dell'insoluto e, comunque, per la convalida dello sfratto per morosità.

7. Altre istruzioni sulla custodia. Stipulazione di nuovi contratti di locazione. È dovere del custode verificare che l'immobile in custodia si conservi in buono stato, riferire al G.E. nel caso di degrado, infiltrazioni ammaloramenti e simili e fare, in tal caso, istanza per l'adozione dei provvedimenti opportuni.

L'adozione di accorgimenti per impedire l'accesso ai fondi od immobili custoditi va decisa di volta in volta a seguito di specifica indicazione o richiesta del custode ed in relazione alle caratteristiche degli immobili.

In ogni caso il custode può adottare in via d'urgenza, salva ratifica del G.E., i provvedimenti e accorgimenti ritenuti indifferibili in relazione alle circostanze del caso.

Il custode è autorizzato a ricevere offerte di locazione (o concessione in affitto) per i beni custoditi e a riferire al G.E. su tali proposte, allegando proposta irrevocabile per giorni 30, sottoscritta dal proponente e bozza del contratto.

In ogni caso il contratto di locazione o di affitto e il suo rinnovo alla scadenza (anche tacito: Cass. 30.10.2002 n. 15297) deve essere autorizzato ai sensi dell'art. 560 c.p.c. dal G.E., ha durata limitata alla pendenza della procedura esecutiva (Cass. 20.1.1994 n. 459) e deve obbligatoriamente prevedere le seguenti clausole:

"--) Il contratto cessa di diritto al momento dell'emissione del decreto di trasferimento o in caso di estinzione o definizione anticipata del processo esecutivo.

--> Il conduttore/affittuario s'impegna a consentire la visita dell'immobile con le modalità e i tempi concordati con il custode, per non meno di una mattina o pomeriggio e non più di tre mattine o pomeriggi a settimana. Il rifiuto di consentire alla visita o la mancata collaborazione con la procedura costituisce grave inadempimento ai sensi dell'art. 1455 c.c."

Sulle proposte di locazione, su ogni altro atto proveniente da terzi ed attinente la gestione degli immobili e su ogni relazione da inoltrarsi al G.E., il custode interpella i creditori, invitandoli ad esprimere le loro eventuali osservazioni e/o dissenso entro dieci giorni dalla comunicazione scritta. Solo successivamente a tale termine, il custode riferisce al G.E., fornendo prova delle comunicazioni alle parti e dando menzione delle eventuali osservazioni di queste ultime.

8. Rapporti con il Fisco. Il debitore resta esclusivo titolare della proprietà dell'immobile pignorato fino all'emissione del decreto di trasferimento; soltanto a lui fanno quindi carico gli oneri, reali e personali, anche di natura fiscale e condominiale.

Conseguentemente: (a) il debitore rimane unico soggetto passivo per le imposte sui redditi o ICI (cfr. Comm. Trib. Centr., sez. XVII, 1.10.1987 n. 6578), poiché la procedura si limita alla gestione conservativa dell'immobile, in vece del debitore, e ad accantonare gli eventuali frutti dell'immobile per il soddisfacimento dei creditori; (b) è quindi fatto divieto al custode di corrispondere al Fisco l'ammontare delle imposte (redditi, ICI, etc.) maturate per l'immobile, ferma restando la possibilità dell'Ente impositore di intervenire nell'esecuzione per soddisfare la sua pretesa, nel rispetto della normativa sul concorso dei creditori.

Nel caso in cui l'immobile sia concesso in locazione e debba corrispondersi l'imposta di registro e/o l'IVA resta ferma la facoltà del custode di provvedere a tale incombenza fiscale, con costi a carico della procedura, da prelevarsi sui canoni percepiti e, in mancanza, da anticiparsi salvo rimborso.

9. Rapporti con il Condominio. Per gli stessi motivi di cui sopra, non può ritenersi a carico della custodia alcun onere condominiale che, al contrario, continua a fare carico all'esecutato e, nei limiti dei contributi maturati e non pagati nell'anno della vendita e in quello anteriore (art. 63 disp. att. c.c.), anche all'aggiudicatario dell'immobile.

È quindi fatto divieto al custode di corrispondere al Condominio i contributi maturati, ferma restando la possibilità del Condominio di intervenire nell'esecuzione per soddisfare la sua pretesa, nel rispetto della normativa sul concorso dei creditori.

Peraltro, se il contratto di locazione prevede un concorso del conduttore nel pagamento degli oneri condominiali, il custode è autorizzato a rimettere tale importo al Condominio poiché gli oneri accessori a carico del conduttore non costituiscono frutti dell'immobile.

Il custode provvede a comunicare la sua nomina all'Amministratore di Condominio nel termine di giorni 60 dall'accettazione e richiede: (a) l'inoltro in copia delle convocazioni di assemblea con i relativi allegati; (b) l'indicazione, almeno approssimativa, dell'entità degli eventuali insoluti a carico dell'unità immobiliare in custodia. Tali informazioni, da richiedersi di anno in anno, devono essere fornite agli interessati all'acquisto che ne facciano richiesta.

Il custode si astiene, di regola, dall'intervenire alle assemblee di condominio. Qualora i temi all'ordine del giorno siano di stretto e immediato interesse dell'unità immobiliare in custodia riferisce al G.E., chiedendo istruzioni.

10. Conto di custodia. Per ogni procedura esecutiva il custode apre un distinto c/c bancario o postale (o un libretto di deposito bancario o postale), intestato alla procedura, su cui devono essere versati i canoni di locazione riscossi e prelevate le spese per le attività autorizzate. Gli estremi del c/c (o del libretto di deposito) devono indicarsi nel primo rendiconto utile.

11. Rendiconto di custodia. Salve le specifiche relazioni richiamate nei punti che precedono e se non vi sono segnalazioni importanti, il custode trasmette al G.E., ai creditore precedente e ai creditori intervenuti una relazione informativa entro 60 giorni dalla comunicazione della nomina. Successivamente, rende il conto della gestione almeno una volta ogni anno, indicando in un prospetto i canoni percepiti e gli esborsi sostenuti e allegando al prospetto copia dei documenti giustificativi delle spese e gli estratti del c/c (o del libretto di deposito) di custodia.

A tal fine il custode invia il rendiconto in copia ai creditori, invitandoli a presentare osservazioni o contestazioni entro i successivi 20 giorni, con l'avvertimento che, in mancanza, esso si intenderà approvato. Dopo la scadenza del termine deposita il rendiconto con allegati in cancelleria, fornendo prova delle comunicazioni alle parti e

dando menzione delle eventuali osservazioni di queste ultime, nonché dei suoi commenti o delle sue repliche a queste ultime.

Alla cessazione della custodia - per estinzione, chiusura anticipata del processo esecutivo o avvenuta vendita dell'immobile - il custode comunica e deposita il rendiconto finale di custodia con le modalità e gli allegati di cui sopra.

12. Cessazione della custodia: vendita o assegnazione. Avvenuta l'aggiudicazione o l'assegnazione dell'immobile custodito, il G.E. provvede di regola (salvi i casi in cui l'occupatore dell'immobile abbia un titolo opponibile all'aggiudicatario o assegnatario) ad emettere decreto di liberazione dell'immobile, di cui dà comunicazione al custode all'atto della firma del decreto di trasferimento.

Il decreto di liberazione costituisce titolo esecutivo per il rilascio ed è eseguito a cura del custode anche successivamente alla pronuncia del decreto di trasferimento nell'interesse dell'aggiudicatario o dell'assegnatario se questi non lo esentano. Ottenuto il rilascio, il custode consegna l'immobile e le relative chiavi al nuovo proprietario.

In ogni caso il custode, prima di agire per il rilascio, dà comunicazione al debitore o al terzo occupatore dell'avvenuta vendita dell'immobile e lo invita a consegnare le chiavi dell'alloggio e a lasciarlo libero da persone e cose nel termine di giorni trenta.

Nel caso in cui il debitore o il terzo occupatore non ottemperi volontariamente, il custode agisce per il rilascio.

Se l'immobile è stato concesso in locazione dietro autorizzazione del G.E., il custode, all'atto del rilascio dell'immobile, volontario o forzoso, restituisce al conduttore il deposito cauzionale versatogli, sempreché il conduttore sia in regola col pagamento dei canoni. In caso di morosità, invece, il custode trattiene in tutto o in parte la cauzione a compensazione, anche parziale, dei canoni non versati.

13. Cessazione della custodia: estinzione o chiusura anticipata del processo esecutivo. Nel caso in cui il processo esecutivo sia dichiarato estinto o, per qualsiasi causa, chiuso prima della vendita, il custode provvede, ove necessario e possibile, a restituire la disponibilità dell'immobile e delle relative chiavi all'esecutato.

Nel caso in cui l'immobile sia stato locato in corso di esecuzione dietro autorizzazione del G.E., il custode rimette il deposito cauzionale a mani dell'esecutato, affinché questi provveda a regolare le pendenze col conduttore. Di tale circostanza e della cessazione del contratto il custode dà comunicazione al conduttore.

14. *Compenso*

Al custode all'atto della nomina viene di norma liquidato un fondo spese in acconto sulle borsuali e sugli onorari di € 400,00 onnicomprensivo, che viene posto carico del creditore precedente o surrogante o intervenuto. Le liquidazioni successive hanno carattere di acconto sulle borsuali e sugli onorari ed hanno luogo a seconda dell'entità degli esborsi. Solo al termine dell'incarico - che ha luogo, peraltro pur sempre con provvedimento formale, a seguito del deposito del decreto di trasferimento dei beni oggetto di custodia, ovvero del deposito del provvedimento che pronuncia l'estinzione della procedura, anche se relativo ad uno solo dei beni - la liquidazione sarà a saldo. Le liquidazioni vanno richieste - tranne la prima, concessa in modo automatico - allegando copia dei documenti giustificativi delle spese e gli estratti del c/c (o del libretto di deposito) di custodia.

Biella, 19 agosto 2011



Il Giudice dell'esecuzione
(dott.ssa Silvia G. Carosio)

TRIBUNALE DI BIELLA

Depositato in Cancelleria

oggi 23 AGO. 2011

L'ASSISTENTE GIUDIZIARIO
Giorgia CINGUINO

VERBALE DI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODIA

(dichiarazione di disponibilità)

Alli _____ è comparso nella Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari

□ _____ (professionista delegato);

□ _____, che dichiara di agire nella qualità di legale rappresentante dell'Istituto Vendite Giudiziarie;

il quale dichiara di essere disponibile ad **ACCETTARE** le future ed eventuali nomine a custode conferite dal G.E. Dott.ssa Silvia G. Carosio nelle relative procedure esecutive alle condizioni di cui alle "Istruzioni generali di custodia", in libera consultazione presso la Cancelleria e sui siti internet www.procedure.it e www.tribunaledibeilla.it.

FIRMA CUSTODE

Depositato in Cancelleria in data _____

VERBALE DI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO DI CUSTODIA

(singola procedura)

Alli _____ è comparso nella Cancelleria delle esecuzioni immobiliari

[] _____ (professionista delegato)

[] _____, che dichiara di agire nella qualità di legale rappresentante dell'Istituto Vendite Giudiziarie

il quale premette di essere stato nominato custode dell'immobile pignorato/degli immobili pignorati nella procedura esecutiva n. _____ con decreto del G.E. dott.ssa Silvia G. Carosio e dichiara di **ACCETTARE** l'incarico di custodia conferitogli alle condizioni di cui alle "Istruzioni generali di custodia", in libera consultazione presso la Cancelleria e sui siti internet www.procedure.it e www.tribunaledibeilla.it.

FIRMA CUSTODE

Depositato in Cancelleria in data _____