

**Tribunale di Caltagirone**

**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 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;
* del modulo allegato al decreto di conferimento di incarico e finalizzato a schematizzare e riepilogare per ciascun immobile i dati fondamentali;
* del modello di istanza di liquidazione predisposto dal Giudice della esecuzione e rinvenibile sul sito del Tribunale;

**DICHIARA**

 - 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;

 - di non versare comunque in ulteriori situazioni 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:

**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 e la presentazione dell’istanza di liquidazione secondo il modello rinvenibile sul sito del Tribunale) sarà oggetto di valutazione da parte del G.E.;

**COMUNICA**

 di essere reperibile presso i seguenti recapiti:

 Città / Via / Numero Civico / CAP / Telefono / Cellulare / FAX / Indirizzo Posta Elettronca 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_