

WWW.LIBRETTOVERDE.IT

IL LIBRETTO VERDE DEL CUSTODE GIUDIZIARIO

Edizione 1.0 aggiornata al 7 novembre 2020

A cura di

Dott. Alessandro Torcini - Dott. Massimo Cambi

**Dott. Stefano Gracci - Dott. Andrea Mantelli
e del Gruppo di lavoro “Forum procedure”**



Telegram n. 366 4094600

NOTA DEGLI AUTORI

Tutti i libretti verdi sono tipicamente *work in progress*, ovvero lavori in continuo aggiornamento.

E questo nuovo libretto che avete tra le mani ed avete per oggetto gli adempimenti del custode giudiziario dei beni pignorati lo è ancora di più poiché è solo da poco che nel Tribunale di Firenze questo incarico è affidato, in specifiche occasioni, allo stesso delegato alla vendita.

Un libretto verde, che vuol essere un sunto della prassi instaurata, nasce tipicamente a posteriori.

In questo caso, sulla base della non molta esperienza maturata, ci si è cimentati in un esercizio di redazione definibile “a priori”, elaborando così una bozza base per la discussione e necessariamente suscettibile di arricchimenti ed approfondimenti mano a mano che l’esperienza farà emergere le varie prassi.

Nello spirito del libretto verde, si invitano quindi tutti coloro che vorranno collaborare a dare il loro contributo fornendo spunti e suggerimenti.

A tal fine sarebbe molto utile la collaborazione di tutti coloro che sanno nominati e che si invitano ad iscriversi al forum di discussione presente da anni su Telegram (per richiedere l’iscrizione mandare un messaggio via Telegram al n. 366 4094600)



Si ricorda che l’obiettivo del libretto verde è quello di dettare una vademecum – una sorta di check list – utile al professionista a partire dalla sua nomina fino alla conclusione dell’incarico, con lo scopo di fornire uno strumento pratico per affrontare i molteplici adempimenti che lo coinvolgono.

Il manuale è volutamente sintetico, così da garantire rapidità e semplicità di utilizzo.

Occorre ricordare che molte delle casistiche affrontate, presentano posizioni discordi nella dottrina e nella giurisprudenza sia di merito che di legittimità, ma soprattutto nelle prassi dei Tribunali. A tal proposito, si precisa che si è fatto esclusivo riferimento alle prassi del Tribunale di Firenze; pertanto, coloro che operano su differenti Tribunali sono caldamente invitati a tenere conto di tali specificità.

La presente pubblicazione è destinata all’utilizzo da parte dei singoli operatori del diritto, che hanno le più ampie facoltà per l’utilizzo del manuale a titolo esclusivamente personale di lavoro e di studio

Ad eccezione di detta modalità di utilizzo, sono riservati tutti i diritti di riproduzione e di adattamento totale o parziale e con qualsiasi mezzo.

Eventuali utilizzi diversi da quello autorizzato, potranno avvenire solo a seguito di specifica autorizzazione rilasciata dagli Autori

Sommario

NOTE INIZIALI	6
FASE I: GLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI	8
FASE II: ATTIVITA' DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI	11
FASE IV: ATTIVITA' POST - VENDITA	17
GLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI DEL CUSTODE	19

NOTE INIZIALI

* * * * *

- ◆ **MODELLI e BOZZE** a cui si fa riferimento nella guida sono reperibili sul sito www.librettoverde.it nella rubrica “Custodie”

- ◆ **PROCESSO CIVILE TELEMATICO**: il fascicolo delle esecuzioni immobiliari è telematico, per cui tutti i depositi e le comunicazioni in Cancelleria sono effettuati a mezzo PCT

Si segnala che per le procedure di divisione, il PCT non risulta al momento utilizzabile e perciò i depositi devono essere effettuati in formato cartaceo

Per le comunicazioni da indirizzare ai legali del creditore procedente, degli intervenuti e dell'esecutato costituito, si consiglia l'uso della PEC

- ◆ **NOMINA DEL CUSTODE**¹

✓ **AL PIGNORAMENTO** è nominato custode il debitore a meno che:

- Su istanza del creditore pignorante o intervenuto venga richiesta la nomina di altro soggetto
- L'immobile non sia occupato dal debitore
- In ogni caso, quando il debitore non osservi gli obblighi di custodia

✓ **AL MOMENTO DELLA FIRMA DELL'ORDINANZA DI VENDITA/DELEGA**: il debitore è sempre sostituito con il professionista delegato o l'Istituto ex art. 534 c.p.c. competente

- ◆ **DELEGABILITA'DEL'INCARICO**: dato il carattere “personalistico”, l'incarico non è delegabile salva la possibilità di avvalersi di collaboratori di studio per il solo svolgimento delle operazioni materiali (visite dell'immobile ecc...) senza oneri a carico della procedura e sotto la vigilanza e la responsabilità del custode. Per eventuali nomine di ausiliari è necessaria l'autorizzazione del GE.

- ◆ **RELAZIONI PERIODICHE** (art. 593 C.p.c.)

Devono essere depositate in PCT ed approvate dal G.E.

- ✓ Relazione iniziale (se disposta dal GE).
- ✓ Conto della gestione (trimestrale a meno di diversa disposizione del GE)
 - Saldo contabile
 - Interessi maturati
 - Attività e passività

¹ Art. 559 cpc

- Attività compiute
- ✓ Rendiconto finale

FASE I: GLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI

* * * * *

- ◆ **ACCETTAZIONE**: non è prevista, per cui non va effettuata; in ogni caso verificare eventuali cause di astensione ex art. 51 c.p.c.

- ◆ **FORMAZIONE DEL FASCICOLO**
 - ✓ prelevare telematicamente ed esaminare i documenti facenti parte del fascicolo
 - ✓ qualora si ritenga che ci possano essere documenti cartacei non contenuti nel fascicolo telematico, visionare in Cancelleria il fascicolo d'ufficio del procedimento esecutivo ed eventualmente estrarre copia degli atti necessari [N.B. nelle divisioni il Delegato non ha ancora accesso al fascicolo telematico, per cui occorre accedere al fascicolo in Cancelleria]
 - ✓ **FASCICOLO CARTACEO**: il Professionista Delegato deve formare un fascicolo cartaceo con tutti i documenti originali di atti, verbali, note di trascrizione, annotamenti, estratti conto trimestrali ecc. prodotti durante il proprio mandato, che dovrà essere depositato in cancelleria all'ultimazione dell'incarico
 - ✓ **Verificare l'accesso al PCT da parte del Custode (se il custode è anche P.D. non si pone il problema)**

- ◆ **APERTURA CONTO CORRENTE BANCARIO (se disposto dal GE)**
 - ✓ provvedere all'apertura del c/c bancario della procedura esecutiva, avendo cura di rispettare i seguenti criteri:
 - rotazione istituti convenzionati
 - esclusione dell'istituto "creditore procedente" dell'esecuzione
 - N.B.: il Tribunale di Firenze ha messo a disposizione un *vademecum* per la gestione dei conti fornito dagli istituti convenzionati
 - ✓ richiedere le credenziali per attivare l'*home-banking*

- ◆ **RICHIESTA ACCONTO (Se disposto dal G.E.)**
 - ✓ scrivere al legale del creditore procedente (*vds. modello*) per richiedere:
 - gli estremi necessari all'emissione delle fatture (acconto e spese pubblicità)
 - l'acconto previsto nella delega, quale anticipo dovuto dal creditore procedente
 - il fondo spese prescritto nella delega

- ✓ nel caso di mancato pagamento nei termini:
 - richiesta ai legali degli intervenuti muniti di titolo se intendano surrogarsi al precedente e pagare detto acconto
 - in caso di esito negativo, riferire al G.E
- ✓ N.B.: si evidenzia che i creditori procedenti sono solitamente gli Istituti di Credito, che sono abbastanza “lenti” nel pagamento delle notule, pertanto si consiglia di non essere troppo precipitosi e di effettuare dei solleciti prima di restituire il fascicolo
- ◆ **NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA**
 - ✓ Presso domicilio reale del debitore esecutato
- ◆ **ACCESSO ALL’IMMOBILE**
 - ✓ Comunicazione al debitore esecutato mediante raccomandata A/R della data fissata per il primo accesso
 - ✓ Primo accesso unitamente al perito nominato (a meno di nomina prima della prima udienza per la vendita) eventualmente anche con la Forza pubblica, (se autorizzato dal GE):
 - Redazione di apposito verbale in duplice copia (una per custode e una per perito)
 - Invitare il debitore ad “effettuare presso la cancelleria del giudice dell’esecuzione la dichiarazione di residenza (e gli eventuali mutamenti) o l’elezione di domicilio in uno dei comuni del circondario in cui ha sede il giudice competente per l’esecuzione con l’avvertimento che, in mancanza ovvero in caso di irreperibilità presso la residenza dichiarata o il domicilio eletto, le successive notifiche o comunicazioni a lui dirette saranno effettuate presso la cancelleria dello stesso giudice”
 - Avvisare che i beni pignorati saranno posti in vendita, che saranno visitati da persone interessate e che il debitore non dovrà ostacolare le visite né contattare le persone eventualmente interessate (pena la revoca dell’autorizzazione alla detenzione – emissione ordine di liberazione)
 - Evidenziare la possibilità di evitare la vendita del compendio pignorato definendo in via stragiudiziale la propria posizione debitoria e rendere edotti il debitore della facoltà di accedere alla conversione del pignoramento ex art. 495 c.p.c., (se ne ricorrano i requisiti)
 - Verificare lo stato dell’immobile; ove ne ricorrano i presupposti, avvisare il debitore della possibilità di essere autorizzato dal G.E. ad abitare l’immobile nel quale risiede, se pure in via temporanea e, comunque, fino a data non successiva all’aggiudicazione

FASE II: ATTIVITA' DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI

* * * * *

◆ **GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

- ✓ Percepimento dei frutti
 - Subentro al debitore nei contratti di locazione opponibili
 - Riscossione delle indennità per occupazione *sine titulo*
 - Intimazione a conduttori e occupanti di versare al custode tutte le somme altrimenti dovute all'esecutato
 - Versare le somme incassate su c/c o libretto postale
 - Segnalare tempestivamente al G.E. l'eventuale omesso pagamento dei canoni o delle indennità pattuite che si protragga da almeno 2 mensilità;
 - Inviare la disdetta del contratto di locazione prima della scadenza;
- ✓ Immobili in condominio
 - Immediata comunicazione della propria nomina all'amministrazione condominiale, specificando espressamente che non gravano sulla custodia le spese di condominio
 - Verificare se vi siano spese condominiali insolute (informazione da aggiornare in prossimità delle vendite) e informare gli interessati che sono a carico dell'aggiudicatario le spese condominiali relative all'anno in corso e a quello precedente, sia con riferimento alle spese ordinarie che straordinarie).
 - Il Custode non è tenuto a partecipare alle assemblee condominiali
- ✓ Gestione visite immobili

◆ **GESTIONE DELLE OCCUPAZIONI**

- ✓ Immobile pignorato, costituito da appartamento, occupato dal debitore e dalla di lui famiglia quale residenza e dimora abituale.
 - Per continuare ad abitare l'immobile sino all'aggiudicazione, il debitore deve presentare al G.E. istanza di autorizzazione. Il custode può raccogliere l'istanza, da depositarsi in cancelleria previa indicazione da parte del medesimo che nulla osta alla concessione dell'autorizzazione. In caso di comportamento ostile ed ostruzionistico del debitore, il custode dovrà attivarsi per ottenere la liberazione dell'immobile. Se l'immobile non è la prima residenza dell'esecutato fin da data

anteriore al pignoramento o è abitato soltanto da componenti della sua famiglia (figli, fratelli etc.), l'immobile può ritenersi occupato senza titolo.

✓ Immobile pignorato occupato da terzi estranei alla procedura esecutiva.

Verifica esistenza di un titolo legittimante l'occupazione (contratto di locazione regolarmente registrato, costituzione di usufrutto o di altri eventuali diritti) e l'opponibilità o meno dello stesso alla procedura (titolo avente data certa anteriore alla trascrizione del pignoramento ovvero successiva); se il contratto è opponibile alla procedura ---> riscossione del canone di locazione.

- In **assenza di titolo**, l'occupazione è da considerare illegittima e conseguentemente l'immobile deve essere considerato libero, previo rilascio da parte degli occupanti *sine titulo*. Il custode individua il valore locativo dell'immobile e, su autorizzazione del G.E. richiede all'occupante la corresponsione di un'indennità di occupazione; se l'occupante accetta e paga, il custode riscuote l'indennità; In caso di rifiuto o di mancato pagamento di almeno due mensilità, il Custode si rivolge al G.E. per l'emissione dell'ordine di liberazione.
- **esistenza di titolo inopponibile** alla procedura, perché redatto in epoca successiva alla data di notifica del pignoramento o perché privo di data certa, oppure in caso di comodato o locazione verbale, trovano applicazione i medesimi principi di cui al precedente punto .
- **esistenza di un titolo opponibile**, perché redatto in data anteriore al pignoramento, l'occupazione continuerà alle condizioni stabilite nel relativo titolo. Il corrispettivo dell'occupazione sarà corrisposto al Custode subentrante al debitore nel relativo titolo originario. Nel caso in cui l'occupante o il debitore non versino i corrispettivi il Custode segnala al G.E. tale circostanza per i provvedimenti opportuni.

✓ Immobili pignorati liberi.

- In questa ipotesi il Custode deve semplicemente custodire il bene. A tale scopo dovrà acquisire la disponibilità, in via esclusiva dell'immobile facendosi consegnare dal debitore le chiavi del medesimo.

✓ Casa coniugale assegnata in sede di separazione:

- provvedimento trascritto in data anteriore all'ipoteca e al pignoramento: opponibile ai creditori fino alla sua cessazione;
- -provvedimento trascritto successivamente all'ipoteca ma anteriormente al pignoramento: non opponibile al creditore ipotecario, pignorante o intervenuto e, quindi, alla procedura;

- provvedimento anteriore alla trascrizione del pignoramento ma non trascritto o trascritto dopo; opponibile nei limiti del novennio dalla data di assegnazione se emesso prima dell'introduzione dell'art. 155 quater c.c. (inserito dall'art. 1, co. 2, l. 8\2\2005, n. 54); non opponibile negli altri casi;
- provvedimento di assegnazione successivo al pignoramento: non opponibile;

◆ **VERIFICHE E TUTELA DEL BENE**

✓ In ogni caso

- Controllare se vi sono pericoli e segnalare la situazione al Giudice (es.: pericolo di crolli, precarie condizioni della caldaia,);
- Verificare l'esistenza della copertura assicurativa. In caso negativo (quasi sempre) informare il creditore procedente sulla opportunità di stipulare una polizza assicurativa per la r.c. per il crollo, incendio e perdita d'acqua nonché tutto quanto possa arrecare danni e diminuire il valore del bene. Informare il GE per l'eventuale autorizzazione alla stipula della polizza. Anticipo delle spese dal procedente, che deve essere d'accordo

✓ Immobile riconsegnato dal debitore oppure è già libero al momento della nomina

- Fare sottoscrivere il verbale di consegna
- Porre l'avviso del divieto di accesso con l'indicazione dei recapiti telefonici del custode
- Porre in essere operazioni per la tutela del bene ed evitare responsabilità del custode.
 - In caso di appartamento in condominio, chiudere l'erogazione del gas, dell'acqua, dell'energia elettrica, sostituire la serratura della porta d'accesso.
 - In caso di immobile indipendente fare attenzione per inibire gli accessi anche con l'ausilio di un fabbro.

✓ Immobili strumentali (quali capannoni) utilizzati da imprese industriali e/o commerciali con attività svolta alla presenza di dipendenti.

- Richiedere al debitore esecutato la produzione di una serie di documenti, quali ad esempio:
 - Polizza assicurativa immobili concessi eventualmente in locazione;
 - Polizza assicurativa immobili e parti comuni con parcheggio autovetture;

- Certificati di adeguamento e revisione di tutti gli impianti esistenti;
- Nulla osta Vigili del Fuoco (certificato prevenzione incendi);
- Certificati revisione impianto antincendio e revisione estintori/idranti;
- Ogni altro documento utile alla messa in sicurezza del complesso immobiliare;
- Ogni altro documento, relativo agli adeguamenti normativi degli immobili utilizzati da terzi quali unità produttive, uffici, magazzini, relativi all'utilizzo di unità produttiva;
- Certificazione ASL impianti elettrici DPR 462/2001.

In ogni caso, porre in essere tutti gli accorgimenti necessari sulla base della situazione specifica in cui si trova l'immobile, anche in relazione a quanto accertato dal c.t.u.

FASE III: ATTIVITA' COLLEGATE ALLA VENDITA

* * * * *

◆ **INFORMATIVE**

- ✓ Aggiornamenti al Professionista Delegato circa ogni variazione dello stato di fatto e giuridico dell'immobile (eventuali difformità riscontrate e stato occupazione)
- ✓ Informare le persone interessate riguardo gli immobili oggetto di espropriazione nonché sulle modalità di partecipazione alla vendita

◆ **GESTIONE DELLE VISITE**

Dal momento della pubblicazione dell'avviso di vendita il custode dovrà essere in grado di comunicare all'interessato la data della visita dell'immobile (avendola concordata con il debitore in occasione della redazione del verbale di constatazione sommaria del bene - primo accesso o, successivamente, se ciò non era ancora possibile)

- ✓ Fissare gli appuntamenti singoli con circa 20 minuti per ogni interessato (non dovranno entrare in contatto tra loro).
 - Prendere nota del nome e del recapito telefonico dei soggetti interessati, al fine di informare gli stessi sulle eventuali sospensioni o revoca o impedimenti
 - In caso di variazioni della data d'accesso, occorre tempestivamente informare gli interessati
 - Non comunicare agli interessati quante persone hanno visto l'immobile né i nomi
 - Non comunicare le generalità degli interessati al debitore esecutato, il quale potrebbe commettere delle imprudenze od interferire con l'asta
- ✓ Redazione del Verbale di presa visione dell'immobile²

NB: ai fini di cui all'art. 164 bis disp. Att. C.p.c. produrre al delegato relazione, che trasmetterà al giudice unitamente alla richiesta di istruzioni sul proseguimento della vendita, specificando se, nel corso delle operazioni di vendita, abbia ricevuto interessamenti da parte di potenziali acquirenti

- ✓ FAQ:

² Questo documento anche se non previsto, è importante per evitare contestazioni sull'operato del custode, nonché acquisire l'ora e data certa di terzi soggetti accompagnati all'interno dell'immobile, spesso occupati dal debitore esecutato. Se l'interessato non desidera firmare il verbale di presa visione dell'immobile sarà sufficiente conservare il modulo di prenotazione della visita con l'indicazione del numero telefonico

- Quante persone hanno chiamato o visto l'immobile? - Non dare questa informazione
- Chi si occupa della liberazione dell'immobile ed in quanto tempo? - Far presente a questo proposito il disposto di cui all'art. 560 c.p.c. e se sono già in corso procedimenti di liberazione dell'immobile.
- Gli occupanti hanno delle preclusioni sull'occupazione che possano determinare ritardi nella liberazione? - Se non vi sono vincoli, indicati nella perizia e/o nell'ordinanza gli occupanti non hanno alcuna preclusione;
- Vi è la possibilità di trasformare/modificare l'immobile? - Limitarsi a segnalare solo quello che il perito ha indicato nella relazione, evitare di entrare in aspetti tecnici che non competono al custode.
- Vi sono altre spese? - Tutte le spese di regolarizzazione urbanistica sono state indicate nella perizia, comprese le spese condominiali scadute (ricordare che nel caso in cui vi fosse una morosità nelle spese condominiali, le stesse sono a carico del nuovo proprietario limitatamente all'anno in corso ed a quello precedente - due anni di calendario e non di gestione - sia con riferimento alle spese ordinarie sia a quelle straordinarie) comunque tutte scontate nella determinazione del prezzo base d'asta.
- Vi sono delle limitazioni sulla rivendita dell'immobile aggiudicato? - Nessuna limitazione alla rivendita se non sotto l'aspetto fiscale.

FASE IV: ATTIVITA' POST - VENDITA

* * * * *

◆ **SALDO DEL PREZZO**

Comunicare, con lettera raccomandata a.r. indirizzata al debitore e/o all'occupante, l'avvenuto saldo del prezzo di aggiudicazione, con invito al rilascio dell'immobile entro trenta giorni libero da persone e cose

◆ **EMISSIONE DEL DT**

Immettere l'acquirente nel possesso dell'immobile, previo avviso (al quale sarà allegata copia del DT), da inviare al debitore e/o all'occupante, tramite raccomandata a.r. ovvero tramite notifica UNEP.

◆ **RIFIUTO AL RILASCIO DELL'IMMOBILE**

Relazionare al Giudice dell'Esecuzione ai fini dell'autorizzazione all'azione di rilascio coattivo dell'immobile in virtù del decreto di trasferimento che è titolo esecutivo, anche nell'interesse dell'acquirente (salvo che l'aggiudicatario abbia esentato espressamente il custode ai sensi dell'art. 560, comma 4° c.p.c)

◆ **MODALITÀ DI LIBERAZIONE**

Il custode può ottenere la liberazione dell'immobile da parte del conduttore, ponendo in esecuzione l'ordine di liberazione emesso dal giudice dell'esecuzione o deve promuovere un apposito giudizio di cognizione o di sfratto?

✓ Possibilità di eseguire direttamente l'ordine di liberazione (senza necessità di promuovere alcun giudizio di cognizione) in tutti i casi in cui l'occupazione sia sine titulo, ovvero il contratto sia inopponibile alla procedura. In tali casi il custode agisce direttamente senza il patrocinio di un legale, nelle forme di cui agli artt. 605 e ss., c.p.c.

✓ Necessità di un autonomo giudizio:

- Contratti di locazione con data certa anteriore al pignoramento (opponibile) scaduti e non rinnovati prima del pignoramento e contratti scaduti dopo il pignoramento, e quindi mediante rilascio per sfratto o licenza per finita locazione;
- Situazioni di morosità del conduttore, mediante azione di sfratto per morosità;
- Se il canone pattuito è inferiore di un terzo al giusto prezzo o a quello risultante da precedenti locazioni (c.d. "locazione a canone vile");
- Locazione priva di data certa;
- Comodato.

Nei suddetti casi il custode che non sia avvocato dovrà chiedere al giudice dell'esecuzione

la nomina di (o l'autorizzazione a nominare) un legale.

Dal punto di vista operativo il custode dovrà porre in essere l'attività ex art. 605 e ss. c.p.c., e quindi:

- Far apporre la formula esecutiva sul provvedimento che contiene l'ordine di liberazione (ex art. 475, c.p.c.);
- Predisporre l'atto di precetto e notificarlo, al soggetto che è tenuto a rilasciare l'immobile, unitamente a copia autentica dell'ordine di liberazione, al debitore o al terzo occupante
- Immissione in possesso del custode con l'ausilio dell'ufficiale giudiziario, il quale notificherà all'occupante, almeno dieci giorni, prima l'avviso di rilascio ed opererà autonomamente per portare l'ordine ad esecuzione

Se l'accesso per il rilascio non viene effettuato nella data prevista opportuno procedere ad una nuova notifica;

Se nell'immobile si trovano beni mobili del debitore o di un terzo non sottoposti a pignoramento, devono essere asportati e depositati in altro luogo. Infatti l'ordine di liberazione prevede che si rilasci l'immobile libero da persone e cose, e dunque l'asporto ne rappresenta modalità attuativa. Conseguentemente le spese sono poste a carico della procedura.

Il custode procederà all'inventario dei beni mobili (limitatamente agli immobili non locati), qualora il debitore e gli altri occupanti non li portino con sé; procederà inoltre all'intimazione al debitore e agli altri occupanti di ritirarli, ai sensi dell'art. 1209, co. 2, c.c. e, in mancanza, a conferire all'Istituto Vendite Giudiziarie l'incarico di ritirarli. Infine il custode dovrà, ove necessario, attivare la procedura ex art. 1211 c.c.

GLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI DEL CUSTODE

* * * * *

Il tema degli obblighi tributari posti in capo al soggetto nominato Custode giudiziario - è caratterizzato da un evidente vuoto normativo. L'Amministrazione Finanziaria ha tentato di colmare tale lacuna ricorrendo a varie Circolari e Risoluzioni le quali sono finalizzate a garantire alla stessa l'incasso del "tributo".

- ◆ **IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO:** oggetto di specifici interventi da parte dell'Agenzia delle Entrate³. Sulla base della prassi Ministeriale, il Custode in ipotesi di riscossione di canoni di locazione di immobili (ovviamente in ipotesi di regime IVA), sarebbe tenuto ai seguenti adempimenti:

- ✓ Emissione della fattura;
- ✓ Trasmissione della stessa all'esecutato;
- ✓ Versamento dell'imposta.

Problematiche applicative:

- ✓ necessità di rispettare la numerazione cronologica del documento fiscale
- ✓ provvedere alla liquidazione dell'imposta tenendo conto dell'eventuale situazione creditoria del debitore
- ✓ gestione di un regime di pro-rata di deducibilità
- ✓ periodicità delle liquidazioni
- ✓ FATTURA ELETTRONICA!

◆ **IMPOSTA DI REGISTRO**

Le fattispecie rilevanti ai fini dell'imposta di registro, sono essenzialmente riconducibili alla locazione dei beni immobili. Le considerazioni in ordine al vuoto normativo effettuate per l'imposta sul valore aggiunto valgono anche in materia di imposta di registro. Il Custode, pur avendo il compito di amministrare i beni pignorati, inclusi "tutti gli accessori, comprese le pertinenze ed i frutti", non ne è titolare.

Soggetto passivo d'imposta è e rimane l'esecutato sul quale incombe l'obbligo di versamento dell'imposta di registro e il Custode non sarebbe tenuto ad alcun adempimento ed in particolare non dovrebbe corrispondere l'imposta di rinnovo annuale; inoltre, il locatario risponde solidalmente con il locatore dell'imposta in argomento. Quindi, atteso che per il Custode non sussiste alcun obbligo al riguardo, lo stesso potrebbe limitarsi all'incasso dei canoni e l'Agenzia delle Entrate, ovvero il locatario, potrebbero, a loro volta, intervenire nell'esecuzione per soddisfare il proprio credito.

³ Risoluzione n. 158/E dell'11 novembre 2005, Risoluzione 62/E del 16 maggio 2006, Risoluzione 21 aprile 2008, n. 105/E

◆ **IMPOSTE SUI REDDITI**

Nel caso si tratti di beni immobili locati i relativi canoni concorreranno a formare il reddito d'impresa dell'imprenditore intestatario dei detti beni o verranno dichiarati quali redditi di fabbricati dal soggetto intestatario che li possiede in qualità di persona fisica non imprenditore.

Il Custode non è tenuto ad alcun adempimento in materia di imposte sul reddito. Opportuno comunicare al termine di ogni periodo di imposta, al debitore esecutato l'ammontare dei canoni percepiti affinché egli possa assolvere gli obblighi tributari.

◆ **IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI**

La soggettività passiva rimane in capo al proprietario o al titolare di diritti reali di godimento che fino alla data di emissione del decreto di trasferimento deve assolvere all'obbligo del versamento dell'imposta.

Il fatto che il Custode ai sensi dell'art. 560 ultimo comma c.p.c. provveda all'amministrazione e alla gestione dell'immobile pignorato ed eserciti le azioni previste dalla legge occorrenti per conseguire la disponibilità confligge con il concetto di possesso definito dall'art. 1140 c.c. che costituisce il presupposto oggettivo dell'imposta.

◆ **RITENUTE E SOSTITUTO D'IMPOSTA**

La norma in materia di sostituti d'imposta effettua una elencazione analitica e tassativa dei sostituti, dunque si ritiene che il Custode non rivesta tale ruolo e non gli siano stati attribuiti i relativi adempimenti.
