

Circolare u. 8/2026

Prot. 4160.U
del 02/10/2026



TRIBUNALE ORDINARIO DI PESARO

ISTRUZIONI OPERATIVE PER I CUSTODI GIUDIZIARI – LINEE GUIDA

SETTEMBRE 2026

Si indicano, di seguito, le seguenti linee guida con indicazioni operative per i Custodi Giudiziari relative, nello specifico, alle modalità e tempistiche del deposito degli atti nel fascicolo telematico.

Tali linee guida vanno a specificare le modalità operative ed i compiti già assegnati ai professionisti dal G.E. con Decreto di nomina ex art. 569 c.p.c.

Il rispetto delle stesse è inoltre essenziale al fine di consentire alla Cancelleria Esecuzioni immobiliari la corretta acquisizione degli atti e dei documenti depositati, anche in aderenza a quanto rilevato in occasione dell'ultima ispezione ordinaria svolta presso il Tribunale di Pesaro nel 2025 dall'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia.

I. ACCETTAZIONE INCARICO

Il custode, a seguito di nomina, deve depositare nel fascicolo telematico TEMPESTIVAMENTE (e comunque NON OLTRE 10 giorni dall'assegnazione dell'incarico) la propria accettazione/rinuncia all'incarico medesimo, con eventuale contestuale istanza di ausilio per il compimento delle attività di custodia.

Per effettuare tale deposito, il professionista dovrà utilizzare l'evento "ATTO NON CODIFICATO" (non sussistendo un relativo evento tipizzato).

Si precisa che il custode dovrà dare immediata comunicazione della propria nomina (a seguito della accettazione dell'incarico) all'amministratore condominiale dell'immobile staggito (ove l'immobile si trovi in un condominio).

II. PRIMA RELAZIONE DEL CUSTODE

Il custode, come da decreto ex art. 569 c.p.c., è tenuto a depositare ENTRO QUARANTA GIORNI dal conferimento dell'incarico la c.d. "prima relazione custode" di cui al modello presente sul sito del Tribunale evidenziando se la stessa debba essere o meno posta all'attenzione del GE in ragione della presenza di criticità.

Per effettuare tale deposito, il professionista dovrà utilizzare l'evento codificato "RENDICONTO DEL CUSTODE" e specificare, nel testo della relazione, che trattasi della PRIMA RELAZIONE.

Car
A.
1
CF
L
L



A tale relazione (che costituirà, dunque, l'atto principale del deposito) dovrà essere allegata tutta la documentazione relativa alle operazioni sino a quel momento svolte dal professionista incaricato.

A titolo esemplificativo: verbale di primo accesso all'immobile; verbali di accesso successivi al primo che si siano resi necessari; checklist; eventuali comunicazioni con debitore/amministratore di condominio del bene staggito).

Pertanto, non dovranno essere effettuati depositi per le singole operazioni effettuate.

III.RELAZIONI SUCCESSIVE

Ogni SEI MESI il custode provvederà al deposito della relazione periodica.

Per effettuare tale deposito, il professionista dovrà utilizzare l'evento codificato "RENDICONTO DEL CUSTODE".

A tale relazione (che costituirà, dunque, l'atto principale del deposito) dovrà essere allegata tutta la documentazione relativa alle operazioni svolte dal professionista dalla relazione precedente sino a quel momento. Si specifica, pertanto, che il deposito di tutta la documentazione (salve motivate ragioni di necessità ed urgenza di cui al seguente punto VI) relativa ad operazioni effettuate nel semestre di riferimento, dovrà avvenire unitamente al deposito della relazione periodica (es: verbali di accesso immobile; verbale consegna immobile/chiavi; estratti conto procedura) e non con singoli depositi.

IV. APERTURA CONTO CORRENTE INTESTATO ALLA PROCEDURA E DOCUMENTI SUCCESSIVI

In caso si sia reso necessario provvedere all'apertura di un C/C intestato alla procedura (es. per incamerare i canoni di locazione), il custode dovrà:

- depositare la documentazione bancaria attestante l'apertura del conto. Per effettuare tale deposito il professionista dovrà utilizzare l'evento codificato "APERTURA LIBRETTO" che dovrà essere compiutamente popolato dei dati identificativi del conto e della banca in cui è stato aperto.

L'atto principale dovrà essere una NOTA DI DEPOSITO contenente specificamente i seguenti dati:

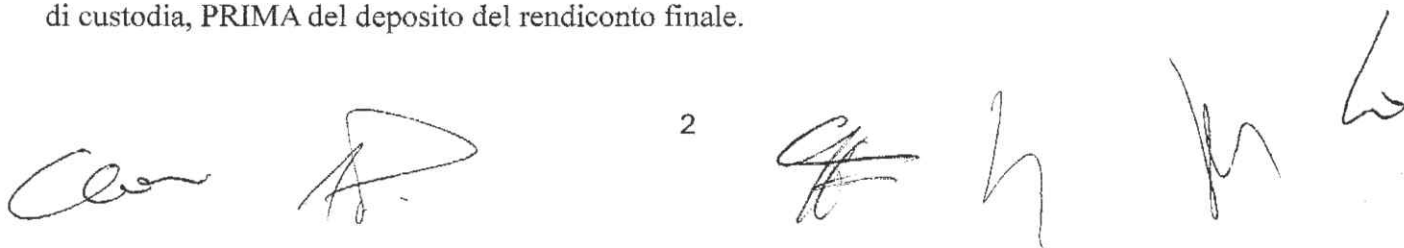
- numero di conto corrente e relativo IBAN
- Istituto di Credito e Filiale in cui è stato aperto il c/c
- Codice ABI e CAB;

- dare atto dell'apertura del conto nella relazione iniziale o periodica

Il professionista incaricato dovrà poi periodicamente provvedere al deposito di estratto conto del c/c intestato alla procedura. Tale deposito dovrà avvenire unitamente alle relazioni semestrali (di cui al precedente punto III), dandone atto nella relazione medesima.

V. DEPOSITO ISTANZA DI LIQUIDAZIONE

L'istanza di liquidazione dovrà essere depositata dal professionista incaricato alla fine dell'attività di custodia, PRIMA del deposito del rendiconto finale.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Cen', followed by a large, stylized initial 'A'. In the center, the number '2' is printed. To the right of the number are several more signatures and initials, including what looks like 'Gh', 'h', 'm', and 'L'.

Per effettuare tale deposito, il professionista dovrà utilizzare l'evento codificato "DEPOSITO ISTANZA DI LIQUIDAZIONE CUSTODE".

VI. ISTANZE/ATTI ULTERIORI

Il custode potrà depositare ISTANZE qualora ritenga opportuno l'intervento del GE su una determinata questione utilizzando l'evento "ISTANZA GENERICA DEL CUSTODE".

Le istanze rivolte al GE che siano finalizzate all'approvazione di interventi nell'immobile staggito che comportino delle spese, dovranno essere corredate del parere dei creditori nonché di almeno n. 2 preventivi di spesa.

Parere e preventivi (che, quindi, il custode dovrà acquisire PRIMA di interpellare il Giudice) dovranno essere depositati quali allegati della relativa istanza da rimettere al G.E.

VII. RELAZIONE FINALE

Al compimento delle operazioni di custodia, dovrà essere depositato il rendiconto finale utilizzando l'evento "RENDICONTO DEL CUSTODE".

Si comunichi, a cura della Segreteria della presidenza, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pesaro, al Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pesaro, al Consiglio dell'Ordine dei Notai, all'IVG e ai singoli custodi

Si pubblichi sul sito web del Tribunale di Pesaro

Pesaro li

Il Presidente del Tribunale dott.ssa Lorena Mussoni

Il Presidente della sezione civile dott. Davide Storti

Il G.E. dott. Lorenzo Pini

Il G.E. dott. Giulio Fanciarosi

Il G.E. dott. Emanuele Mosci

Il Dirigente amministrativo dott.ssa Cristina Carnicelli