



**TRIBUNALE DI CATANIA**

*Sezione Sesta civile*  
*Esecuzioni mobiliari ed immobiliari*

**Pubblicità su internet delle vendite forzate**

**INDICAZIONI PER I SIG.RI ESPERTI INCARICATI DAL GIUDICE PER LA STIMA**

Com'è noto, la nuova disciplina normativa (in vigore a partire dal 1° marzo 2006) introdotta con la Legge n. 80/2005 (e successive modifiche), impone la pubblicazione anche su *internet* dell'avviso di cui al primo comma dell'art. 490 c.p.c., di copia dell'ordinanza del giudice e della relazione di stima redatta ai sensi dell'art. 173 *bis* disp. att. c.p.c. in caso di espropriazione di beni immobili e di beni mobili registrati per un valore superiore ad €. 25.000,00.

Questo Tribunale ha provveduto a stipulare apposita convenzione per la pubblicità delle vendite con la **Società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.** che provvederà ad effettuare la pubblicazione dell'avviso di vendita, ordinanza di delega, elaborato peritale, attraverso i siti [www.giustizia.catania.it](http://www.giustizia.catania.it), [www.tribunalecatania.it](http://www.tribunalecatania.it) e [www.astegiudiziarie.it](http://www.astegiudiziarie.it).

*Il modello operativo del progetto prevede l'invio alla Società convenzionata della documentazione a cura dei Professionisti delegati per le vendite e dei Legali dei creditori procedenti (per le vendite non delegate).*

*A tal fine i Sig.ri Esperti incaricati dal Giudice per la stima dei beni devono provvedere sin d'ora al contestuale deposito delle relazioni scritte sia su supporto cartaceo (ad esclusivo uso dell'ufficio), sia in due copie su supporto informatico (Compact Disc o DVD) in formato digitale dichiarato accessibile, nel rispetto del requisito n° 17 del Decreto Ministeriale previsto dalla Legge n. 4/2004 sulle regole tecniche per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici. Una delle copie su supporto informatico potrà, poi, essere consegnata dalle Cancellerie ai Legali dei creditori ovvero ai Professionisti delegati per la vendita per il successivo inoltro alla Società convenzionata per la pubblicazione su internet.*

**Tipologia documenti e formati**

<b>TIPO</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NOTE</b>
<b>ORDINANZA di incarico</b>	pdf ACCESSIBILE, doc (word x windows), rtf, txt	
<b>ELABORATO PERITALE (comprensivo di certificato di destinazione urbanistica e di eventuale contratto di locazione)</b>	pdf ACCESSIBILE, doc (word x windows), rtf, txt	con eventuali foto/disegni/planimetrie NON contenute nel documento
<b>PLANIMETRIE</b>	gif, jpg (solo tonalità grigio)	una per ogni mappa distinta, con una descrizione testuale equivalente dell'oggetto commisurata alla funzione esercitata nel rispetto del requisito n° 3 delle regole tecniche sull'accessibilità
<b>FOTOGRAFIE</b>	jpg, png	una per ogni soggetto fotografico, con una descrizione testuale equivalente dell'oggetto commisurata alla funzione

		esercitata nel rispetto del requisito n° 3 delle regole tecniche sull'accessibilità
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------

### **Contenuti – rispetto normativa privacy**

Nel rispetto della normativa sulla privacy, i periti devono aver cura di redigere la relazione evitando ogni riferimento o indicazione del debitore (sostituendo il nome e cognome ad es. con la dizione “debitore esecutato”), in modo che tali documenti possano essere legittimamente utilizzati ai fini della pubblicazione. ***Pertanto, l'Esperto incaricato dal Giudice per la stima dei beni deve provvedere a riportare le generalità complete del debitore esecutato (anche nel caso esse compaiano nelle trascrizioni dell'ultimo ventennio) esclusivamente in un ultimo foglio (cartaceo e digitale) della relazione, distinto e separato dal resto della medesima.***

Analogamente è opportuno che gli allegati (planimetrie, fotografie etc.) non contengano espliciti riferimenti a persone o cose dalle quali sia possibile risalire all'identità del debitore esecutato.

La Società convenzionata non si assume l'incarico di modificare il contenuto di qualsiasi file, ma si limiterà ad una sola eventuale modifica di formato ed adattamento tecnico in base ai vigenti requisiti tecnici delle macchine server su cui risiedono i servizi on line.

In particolare riguardo al problema della presenza di eventuali nomi e cognomi di soggetti richiamati nei vari documenti, la Società non interverrà alla loro cancellazione sui singoli files.

### **Predisposizione documentazione**

Poiché la documentazione in formato digitale (Compact Disc o DVD) deve essere idonea alla spedizione per via telematica da parte dei soggetti all'uopo individuati (Legali dei creditori, Professionisti delegati alla vendita) ed alla successiva pubblicazione su *internet* da parte della Società ASTE GIUDIZIARIE, è necessario che essa sia così configurata:

**Cartella contenitore:** Tutti i documenti, indipendentemente dal loro numero (vedi oltre), devono essere contenuti in **UNICA CARTELLA**. La cartella deve essere nominata nel seguente modo: <nometribunale>-<numeroprocedura>-<annoprocedura> così come risultano dal registro del tribunale (es.CATANIA-1205-1999).

#### Casi particolari:

- in caso di più procedure riunite poiché il sistema informatico prevede l'attribuzione univoca di un solo numero/anno, occorre individuare la coppia numero/anno di riferimento ed indicare nella cartella, tramite apposito documento, l'elenco delle procedure riunite.

**Denominazione files:** per ogni tipologia di documento in base al tipo, al loro numero ed eventualmente alla competenza di singolo lotto si usa la seguente sintassi:

<sigla>{-L<numerolotto>} {-<numerodoc>}.<siglaformato>

considerando che

- <sigla> vale con ovvi significati OR o AV o PE o PL o FO;
- <numerolotto> (opzionale) così come individuato dal perito in base ai criteri ed indicazioni fornitigli nel provvedimento di incarico - cui si riferisce il documento specifico. NON deve essere indicato in caso di lotto unico o pertinenza del documento a tutti i lotti. DEVE essere indicato nel caso di pertinenza del documento a più lotti purché non tutti. In tal caso ripetere la sintassi per ogni lotto;
- <numerodoc> (opzionale) è un progressivo per distinguere più documenti dello stesso tipo, ad es. in caso di documento voluminoso che è opportuno spezzare in più files, se il file è unico della serie non indicare tale numero;

- <**siglaformato**> è il suffisso informatico del file in base al formato scelto (vedi tabella sopra).
- { } rappresentano elementi opzionali della sintassi.

**Esempio:** OR.pdf (unica ordinanza per tutta la procedura), PE1.rtf PE2.rtf ( perizia spezzata in due files separati), PL-L1.gif PL-L2-L3.gif (due planimetrie distinte una per il singolo lotto uno e l'altra per entrambi i lotti due e tre), FO-L1-1.jpg FO-L1-2.jpg (due foto distinte per il solo lotto uno, nell'ipotesi che esistano altre foto distinte per altri lotti), FO-L1-L2-1.jpg, FO-L1-L2-2.jpg FO-L3.jpg (due files distinti pertinenti entrambi ai lotti uno e due ed un file specifico per il solo lotto 3)

In base agli strumenti software utilizzati dal compilatore, è opportuno che i files siano protetti dalla sovrascrittura/modifica ma che ovviamente NON LO SIANO dalla LETTURA.

#### **Assistenza**

- e-mail: [assistenza@astegiudiziarie](mailto:assistenza@astegiudiziarie);
- telefono: 0586/201433 o 0586/201419 (numeri struttura tecnica);
- fax: 0586/201431.

Per ogni ulteriore informazione è possibile contattare lo staff della Società al n° 0586/20141.

Il Giudice dell'esecuzione