



**TRIBUNALE DI CATANIA**

*Sezione Sesta civile*  
*Esecuzioni mobiliari ed immobiliari*

**Pubblicità su internet delle vendite forzate**

**INDICAZIONI PER LA CANCELLERIA**

Si fa presente alla cancelleria che, in considerazione della nuova disciplina normativa introdotta con la Legge n. 80/2005 (e successive modifiche), a partire dal 1° marzo 2006 viene imposta 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).*

Sarà cura dei difensori dei creditori intervenienti muniti di titolo verificare – nell'esercizio dei poteri loro attribuiti dalla legge – che tali adempimenti siano compiuti dal difensore del creditore procedente.

**PROCEDURE “NUOVE”** (per le quali l'ordinanza di vendita o di delega verrà emessa a partire dal 1° marzo 2006).

**Tipologia documenti e formati**

Per tali procedure i Professionisti delegati per le vendite ed i Legali dei creditori procedenti (per le vendite non delegate) devono far pervenire alla Società ASTE GIUDIZIARIE, almeno 60 giorni prima della data fissata per l'incanto, i documenti sotto elencati **esclusivamente in formato digitale dichiarato accessibile** per poter essere pubblicati sul sito del Tribunale e sul sito Distrettuale (vedi tabella relativa ai formati della documentazione), 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.

- Ordinanza di vendita o di delega;
- Avviso di vendita;
- Perizia estimativa dei beni, comprensiva di eventuali planimetrie e fotografie.

Più precisamente:

<b>TIPO</b>	<b>FORMATO</b>	<b>NOTE</b>
<b>ORDINANZA DI VENDITA</b>	pdf ACCESSIBILE, doc (word x windows), rtf, txt	

<b>O DI DELEGA</b>		
<b>AVVISO DI VENDITA</b>	pdf ACCESSIBILE, doc (word x windows), rtf, txt	
<b>ELABORATO PERITALE</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

*- La Cancelleria deve, pertanto, adoperarsi per la buona riuscita dell'iniziativa acquisendo dai periti gli elaborati loro commessi dal Giudice 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 (secondo il modello di indicazioni fornite ai suddetti Professionisti). Una delle copie su supporto informatico potrà, poi, essere consegnata ai Legali dei creditori ovvero ai Professionisti delegati per la vendita per il successivo inoltrare alla Società convenzionata per la pubblicazione su internet.*

*- Una volta emessa l'ordinanza di vendita o di delega, sarà, quindi, cura della Cancelleria comunicarla in copia ai Legali dei creditori ed ai Professionisti delegati affinché, unitamente, all'avviso di vendita, possano inviarla, insieme all'elaborato peritale e relativi allegati, alla Società convenzionata nel formato digitale appresso descritto.*

<b>TIPO</b>	<b>FORMATO</b>
<b>ORDINANZA</b>	pdf ACCESSIBILE, doc (word x windows), rtf, txt
<b>AVVISO DI VENDITA</b>	pdf ACCESSIBILE, doc (word x windows), rtf, txt

*Gli avvisi sul web dovranno essere ripetuti per ogni singolo esperimento di vendita (con eccezione della prima vendita con incanto a seguito di vendita senza incanto andata deserta, fissata entro breve termine dalla prima) con immediata comunicazione dell'esito dell'esperimento come sotto indicato*

#### **Contenuti della documentazione – rispetto normativa privacy**

Nel rispetto della normativa sulla privacy, i soggetti incaricati della trasmissione degli atti devono aver cura di inviare i documenti già epurati da ogni riferimento o indicazione del debitore (oscurando o sostituendo il nome e cognome ad es. con la dizione “debitore esecutato”), in modo che gli stessi possano essere legittimamente utilizzati ai fini della pubblicazione. *Segnatamente, essi devono verificare che l'Esperto incaricato dal Giudice per la stima dei beni abbia provveduto 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 le fotografie 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.

**PROCEDURE “VECCHIE” (per le quali l’ordinanza di vendita o di delega è stata emessa prima del 1° marzo 2006).**

*Contrariamente a quanto disposto in precedenza*, per evidenti motivi di uniformità, razionalità e speditezza del complessivo sistema delle vendite giudiziarie, nell’interesse dei creditori procedenti, nonché per doverosa completezza del servizio reso al pubblico dai nuovi siti istituzionali della Corte d’Appello e del Tribunale, anche le vendite (ancora da effettuare o da rifissare a seguito di asta deserta) delle procedure iniziate prima del 1° marzo 2006 dovranno essere, di volta in volta, precedute da adeguata pubblicità sui siti istituzionali anzidetti ([www.giustizia.catania.it](http://www.giustizia.catania.it), [www.tribunalecatania.it](http://www.tribunalecatania.it) e [www.astegiudiziarie.it](http://www.astegiudiziarie.it)). Ovviamente, tipologia dei documenti e formati nonché i contenuti della documentazione saranno uguali a quelli sopra descritti

**Modalità e tempi di invio documentazione**

Poiché la documentazione dovrà essere consultabile su *internet* almeno *quarantacinque giorni prima del termine per la presentazione delle offerte o della data dell’incanto, tenendo conto dei necessari tempi di pubblicazione da parte della società convenzionata Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.*, i documenti, in formato digitale (o cartaceo), dovranno pervenire alla società anzidetta almeno 60 giorni prima del termine sopra indicato;

**Formato cartaceo (solo per le procedure “vecchie” di cui al punto 2.):**

- fax al n° 0586/201431;
- Posta o Corriere Espresso da spedire a: Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. - Via delle Grazie, 5 - 57125 Livorno.

**Formato digitale (obbligatorio per le procedure “nuove”):**

- e-mail a [pubblicazione@astegiudiziarie.it](mailto:pubblicazione@astegiudiziarie.it);
- invio FTP generico tramite il sito all’indirizzo:  
<http://www.astegiudiziarie.it/inviotelematico.asp>;
- invio FTP in area riservata dedicata con accesso in base a coppia di username/password assegnate dal Servizio previa invio modulo di richiesta scaricabile dal sito [www.astegiudiziarie.it](http://www.astegiudiziarie.it);
- supporto ottico (CD/DVD non riscrivibili) mediante posta ordinaria/corriere da spedire a: Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. – Via delle Grazie, 5 – 57125 Livorno.

Per coloro i quali *non potessero attualmente* provvedere all’invio della documentazione (cartacea o digitale) tramite una delle modalità sopra riportate, è possibile consegnare detta documentazione direttamente presso la Cancelleria della Sesta Sezione civile del Tribunale di Catania in appositi plichi sigillati indirizzati alla Società convenzionata, con l’indicazione, sull’involucro esterno, della sezione distaccata di provenienza, e gli estremi identificativi della procedura. La documentazione sarà ritirata ogni martedì pomeriggio tramite corriere espresso convenzionato con la Società ed a spese della stessa.

**Servizio Reminder**

La Società convenzionata, su richiesta, attiverà verso le Cancellerie interessate, i Giudici delle EE.II. ed i Professionisti delegati alle vendite un cd. servizio *reminder* avente ad oggetto:

- notifica automatica tramite e-mail riepilogativa delle aste pubblicate in prossimità delle date di udienza di vendita ovvero delle date fissate dai Professionisti delegati per le vendite loro affidate;

- invio e-mail il giorno stesso della vendita con allegato prospetto da compilare con esito delle vendite effettuate dai singoli giudici ovvero dai singoli Professionisti (da reinviare al servizio a cura delle Cancellerie o dei Professionisti delegati);

### **Comunicazione esito asta**

Le Cancellerie dovranno comunicare l'esito dell'incanto per le vendite non delegate in modo tale da permettere di effettuare l'aggiornamento della Base Dati, prolungando in caso di esito deserto la visibilità della vendita, in attesa della documentazione relativa all'incanto successivo.

In tal modo verranno inoltre evitate richieste d'informazione all'Ufficio ed ai Professionisti da parte degli utenti nei tempi immediatamente successivi alle vendite.

Tale comunicazione dovrà essere la più tempestiva possibile e potrà essere effettuata:

- inviando via fax al n° 0586/201431 copia del ruolo relativo all'udienza;
- rispondendo alla e-mail ricevuta dal Servizio il giorno della vendita dopo aver debitamente compilato i campi indicati;
- in area riservata tramite modulo on-line a disposizione per l'aggiornamento degli esiti in tempo reale sul sito.

### **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 Presidente della Sezione