



MANUALE OPERATIVO DEI SERVIZI

Ver.1.11

Indice :

- Destinatari del manuale
- Tempi di pubblicazione
- Acquisizione dei dati
- Tipologia e formato dei dati
- Predisposizione cartella procedurale in formato digitale
- Contenuti dei dati e rispetto della Privacy
- Comunicazione esito asta
- Assistenza
- Modalità di pagamento
- Modulo di richiesta pubblicazione
- Modulo di comunicazione esito asta

Destinatari

I destinatari di questo manuale sono le parti incaricate ad espletare la pubblicità legale presso i siti di Aste on Line S.n.c. presenti all'indirizzo www.aste.com, www.aste.it (Cancellerie Esecuzioni Immobiliari ,Cancellerie Fallimentari, Avvocati procedenti, Curatori Fallimentari, Custodi Giudiziari, Professionisti Delegati

Tempi di pubblicazione

Gli attori incaricati alla pubblicità possono far pervenire alla Società ASTE ON LINE , **almeno 55/60 giorni prima della data fissata per l'incanto**, i documenti indicati nei paragrafi successivi in qualunque formato (cartaceo o digitale) secondo le modalità di seguito riportate. Una volta ricevuto il materiale la Società Aste on Line provvederà a pubblicare il materiale ricevuto entro i 48 ore dalla data di ricevimento.

Acquisizione dei dati

La trasmissione dei dati tra uffici giudiziari e Aste on Line avverrà in armonia con le disponibilità di mezzi e tempo dei singoli uffici e in maniera da non aggravare il lavoro delle Cancellerie e in linea con le direttive del DL del 13 febbraio 2001 ,n.123 , legge 24 dicembre 1993 n.537 art.2 , D.P.R n.123/2001 e armonia con le modalità operative che successivamente stabilirà il Ministero della Giustizia - Direzione generale dei sistemi operativi automatizzati.

Nello specifico la trasmissione dei dati potrà avvenire con le seguenti modalità

Formato cartaceo (solo per le procedure "vecchie"):

- fax al n° 049.666018 ; 049.8759618
- Posta o Corriere Espresso da spedire a: Aste on Line Snc . - Via Santa Lucia ,20 , - 35139 Padova.

Formato digitale (obbligatorio per le procedure "nuove"):

- e-mail : aste@aste.com procedure@aste.com
- supporto ottico (CD/DVD non riscrivibili) mediante posta ordinaria/corriere da spedire a: Aste on Line Snc - Via Santa Lucia , 20 - 35139 Padova .

Oltre alle soprascritte forme di comunicazione è possibile organizzare in armonia con le Cancellerie un calendario di visite predefinite dove un nostro incaricato provvederà a ritirare il materiale da pubblicare sia in formato cartaceo o digitale .

Tipologia dei documenti e formati

Gli attori incaricati alla pubblicazione degli avvisi devono far pervenire alla Società ASTE ONLINE, almeno 50/60 giorni prima della data fissata per l'incanto, i documenti sotto elencati.

- o Ordinanza di vendita;
- o Avviso di vendita;
- o Perizia estimativa dei beni,
- o planimetrie
- o fotografie

Nel caso il materiale venga inviato in formato digitale alleghiamo di seguito una 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.

Più precisamente:

TIPO	FORMATO	NOTE
ORDINANZA DI VENDITA	pdf ACCESSIBILE, doc (word x windows), rtf, txt	
AVVISO DI VENDITA	pdf ACCESSIBILE, doc (word x windows), rtf, txt	
ELABORATO PERITALE	pdf ACCESSIBILE, doc (word x windows), rtf, txt	con eventuali foto/disegni/planimetrie NON contenute nel documento
PLANIMETRIE	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
FOTOGRAFIE	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

Predisposizione documenti nella "cartella procedura" in formato digitale

Poiché la documentazione in formato digitale (Compact Disc o DVD) deve essere idonea alla spedizione per via telematica da parte dei soggetti incaricati ed alla successiva pubblicazione su *internet* da parte della Società Aste on line , 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: <nomtribunale>-<numero procedura>-<anno procedura> così come risultano dal registro del tribunale (es. : padova-1205-1999).



Casi particolari:

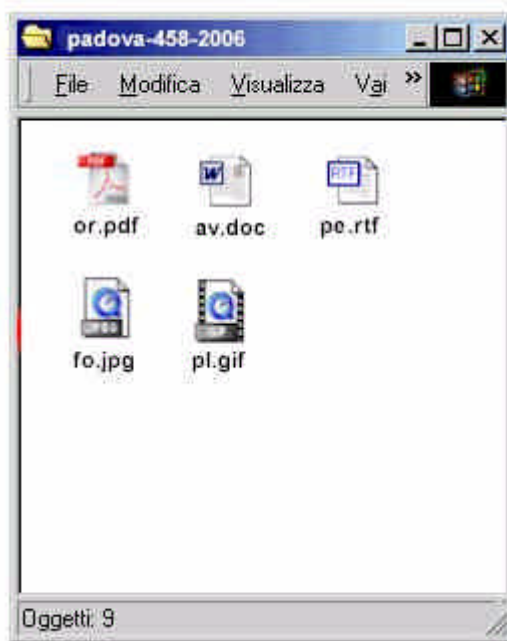
- in caso di più procedure riunite poiché il sistema informatico prevede l'attribuzione univoca di un solo numero/anno, occorre individuare la coppia numero/anno di riferimento ed indicare nella cartella, tramite apposito documento, l'elenco delle procedure riunite.

Denominazione dei 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 ovi significati OR , AV , PE , PL , FO;
- <numerolotto> (opzionale) così come individuato dal perito in base ai criteri ed indicazioni fomitigli 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).



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.

Contenuti dei dati e rispetto della Privacy

Nel rispetto della normativa sulla privacy, i soggetti incaricati alla 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. Relativamente *alla relazione peritale, l'Esperto incaricato dal Giudice per la stima dei beni deve aver cura, però, di far comparire in un ultimo foglio (cartaceo e digitale), distinto e separato dal resto della stessa, le generalità complete del debitore esecutato.*

Analogamente è opportuno che le fotografie non contengano espliciti riferimenti a persone o cose dalle quali sia possibile risalire all'identità del debitore esecutato.

Aste on Line 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 file.

Comunicazione esito asta

Le Cancellerie o gli attori interessati dovranno comunicare l'esito dell'incanto delle vendite 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° 049.666018 – 049.8759618 copia del ruolo relativo all'udienza o il modulo che sottoscritto ;

Assistenza

- e-mail: assistenza@aste.com;
- telefono: 049.650979
- fax: 049.666028 - 8759618

Modalità di pagamento

Il pagamento dei servizi di pubblicità legale potranno avvenire :

- contestualmente al momento della richiesta di pubblicazione. A tal fine dovrà essere inviata copia della ricevuta di pagamento insieme alla documentazione da pubblicare e i dati fiscali per la fatturazione del servizio .

- A pubblicazione avvenuta e dopo aver ricevuto la Ns. fattura con la schemata di avvenuta pubblicazione , ricordandosi di indicare nel bonifico il numero della fattura.

In ogni caso il pagamento potrà essere effettuato, indicando gli estremi della procedura o numero il numero fattura , tramite:

- assegno circolare non trasferibile intestato a Aste on Line spedito tramite posta celere o raccomandata con RR
- bonifico su uno dei seguenti conti bancari intestati ad Aste on Line :

Cassa di Risparmio del Veneto Ag. n. 6516 Via Valeri (PD) **ABI:** 06225 **CAB** 12163
CIN :G **C.C.** 016239830186

CODICE IBAN : IT 10 G062 2512 1630 1623 9830 186

BIC: IBSPIT2P