

DISCIPLINARE

PER L'USO DELLA SALA ASTE TELEMATICHE DEL TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA

(gestita dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Civitavecchia in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati di Civitavecchia)

- 1) È costituita, sotto l'organizzazione dell'O.D.C.E.C. Civitavecchia, con la collaborazione dell'Ordine degli Avvocati di Civitavecchia, una sala dedicata allo svolgimento delle Aste Telematiche delle esecuzioni immobiliari civili, sotto le direttive e disposizioni della Presidenza del Tribunale di Civitavecchia.
- 2) La Sala Aste Telematiche è situata in Civitavecchia, Via Sofia de Filippi Mariani n. 5, presso il "Centro Commerciale La Stazione", piano primo ed è disponibile per la gestione delle aste telematiche da parte dei delegati dal Giudice dell'Esecuzione nei giorni, purché non festivi, di lunedì, mercoledì e venerdì, il pomeriggio tra le ore 14,30 e le 19,00, come meglio indicato in seguito. La Sala è provvista di servizio di Vigilanza da parte di personale dedicato.
- 3) Secondo l'accordo stipulato dal Tribunale di Civitavecchia sono stati individuati n. 3 Gestori della procedura di vendita con modalità telematiche, secondo una propria procedura. Tali gestori, sulla base di un calendario che verrà comunicato separatamente (uno per ciascun giorno della settimana previsto al precedente punto 2), gestiscono nei giorni prefissati la sola procedura di vendita fornendo assistenza al professionista incaricato nella redazione dei propri atti. Sarà pertanto cura del professionista incaricato, sulla base del Gestore individuato nell'avviso di vendita, e prima di ogni altro adempimento pubblicitario, prenotare la sala vendite con la procedura in corso di definizione all'atto del presente. È importante, quindi, ricordare che l'asta va fissata soltanto dopo aver verificato la disponibilità della sala e sulla base della data e dell'ora dal Gestore assegnata.
- 4) La prenotazione viene effettuata citando, oltre al numero di RGE della procedura esecutiva (o RG del Giudizio di Divisione) ed al numero dei lotti in vendita, il Gestore indicato in Ordinanza, in ogni caso attraverso il servizio prenotazioni della Edicom Servizi all'indirizzo web: <https://civitavecchia.efisystem.it>, che ha assunto incarico per la gestione delle prenotazioni anche per gli altri gestori.
- 5) Per la prenotazione della sala, in considerazione dei costi che gli organizzatori sostengono per la messa a disposizione della stessa, viene richiesto un rimborso di spese, del quale il G.E. ha tenuto conto nell'assegnazione dell'acconto al

delegato nelle nuove Ordinanze di Vendita. Tale onere viene necessariamente versato al momento della prenotazione e viene fatturato a nome del delegato. Esso, per disposizione del Tribunale, non costituisce onere rimborsabile fra le spese di procedura.

- 6) L'orario prenotabile è dalle ore 14,30 fino alle 19,00 distribuito in slot (intervalli di tempo) di tre quarti d'ora ciascuno ossia: slot 1) dalle 14,30 alle 15,15; 2) dalle 15,15 alle 16,00; 3) 16,00 – 16,45; 4) 16,45 – 17,30; 5) 17,30 – 18,15; 6) 18,15 – 19,00, disponibili come indicato al punto seguente. Il costo degli slot, come di seguito indicato, è di € 20 oltre iva.
- 7) La prenotazione può essere effettuata in modalità differenti a seconda del numero dei lotti e delle procedure interessate, una volta verificata la disponibilità della sala negli orari e giorni desiderati. Il pagamento viene effettuato, direttamente al momento della prenotazione, con modalità telematiche (Paypal o carta di credito); non saranno accettate prenotazioni a debito.
- 8) In caso di unico lotto di unica procedura si possono prevedere le seguenti circostanze: uno o due slot (a seconda delle sommarie indicazioni di partecipazione che si possono prevedere).
- 9) È utile precisare che l'orario da inserire nell'Avviso di Vendita e sul P.V.P. è necessariamente quello di apertura delle buste; quindi, nel caso il delegato prenoti più slot, dedicati a diverse procedure oppure a più lotti della stessa procedura, le vendite risultanti dall'Avviso e pubblicate sul P.V.P. devono tutte riportare la stessa ora (quella del primo slot).
- 10) In caso, invece, di più lotti la prenotazione si suggerisce possa comprendere uno slot iniziale per l'apertura delle buste e, indicativamente, uno slot per ciascun lotto, con la raccomandazione, però, di evitare, in caso di lotti molto prevedibilmente di scarso interesse, di prenotare spazi inutili. Il pagamento viene, in ogni caso, effettuato sulla base degli spazi prenotati.
- 11) Eventuali disdette, comunicate oltre i due giorni successivi alla prenotazione, non daranno diritto al rimborso della quota versata.
- 12) In considerazione del fatto che tale modalità di gestione della sala costituisce una novità in ambito esecuzioni e che pertanto è ipotizzabile il manifestarsi di eventi, soprattutto nella fase iniziale, difficilmente gestibili che possono comportare un allungamento dei tempi di gestione dell'asta, si consiglia di prenotare la sala prevedendo obbligatoriamente un tempo congruo per ogni singola attività (redazione verbale apertura buste, esecuzione dell'asta, verbale di chiusura, coincidenti con gli slot individuati). In caso di superamento degli orari concordati, data la natura irripetibile dell'evento, il

professionista continuerà necessariamente nello svolgimento dell'asta. Tale evento spiacevole, che comporterà lo slittamento delle operazioni dei professionisti a seguire, sarà la prima volta segnalato all'organizzazione della sala aste. Il ripetersi da parte di un medesimo soggetto (n. 2 volte) di tali eventi comporterà la comunicazione al Giudice dell'Esecuzione di tale comportamento, per gli eventuali provvedimenti che lo stesso vorrà adottare.

13) Accesso alla Sala d'Aste del Tribunale di Civitavecchia – si ricorda che la responsabilità per quanto accade all'interno della sala d'aste è affidata al delegato che la ha prenotata, fino a quando vi svolgerà le operazioni delegate all'interno della stessa; pertanto si deve tenere presente che l'accesso deve essere limitato alle persone direttamente interessate alla partecipazione alle aste, al personale di ausilio al delegato, agli operatori del Gestore incaricato ed agli Avvocati che rappresentino i partecipanti o i creditori iscritti. Sarà quindi responsabilità del delegato mantenere, con la collaborazione dell'operatore dell'Istituto di Vigilanza incaricato, l'ordine all'interno della sala. Il delegato inoltre risponderà di eventuali danni arrecati alla sala ed alle attrezzature e mobilia all'interno della stessa contenute, con facoltà di rivalersi su eventuali altri responsabili. Allo stato di redazione del presente disciplinare non è prevista alcuna copertura assicurativa per i danni prodotti alla struttura, mentre è prevista una copertura per danni ai terzi.

14) Per informazioni sul funzionamento delle Aste Telematiche, oltre ai seguenti numeri di Help Desk telefonico di ciascun gestore (da riportare sull'Avviso di Vendita) è ora disponibile lo sportello informativo gestito da personale dei Gestori incaricati presso il Tribunale di Civitavecchia:
Aste Giudiziarie Inlinea: 0586.20141 (lunedì-venerdì 09.00-13.00 e 14.00-18.00)
Astalegale.net: tel. 848.780013 e mail: garaimmobiliare@astalegale.net
Edicom: 041.8622235 poi tasti 1 o 2 (lunedì-venerdì 09.00-13.00 e 14.30-18.00)
Il punto informativo in Tribunale sarà aperto dalle ore 9.00 fino alle 12.00 nei giorni da lunedì al venerdì e fino al 20 Luglio, poi dal 5 Settembre.

Si ricorda che qualsiasi osservazione, richiesta, contestazione sull'utilizzo della Sala Aste Telematiche, che non possa essere risolta con la Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari, dovrà essere indirizzata al proprio Ordine.