

# TRIBUNALE DI BARI

## INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI

Circolare n. 763 Cron.

Al fine di raggiungere nuovi margini di efficienza e trasparenza nella gestione delle procedure concorsuali, in molti Tribunali italiani è stato deciso di adottare una procedura di accesso agli “atti procedurali” rendendoli così consultabili telematicamente.

Questo Tribunale, ritenendo l’informatizzazione un percorso obbligato ha deciso di aderire da tempo ad un progetto volto alla tempestiva e trasparente diffusione delle informazioni sulle procedure concorsuali tra i soggetti legittimati, favorendo l’immediata conoscibilità di tutti i dati relativi alle procedure aperte, a vantaggio sia dell’Ufficio che dei terzi, in specie i creditori.

Il Tribunale ha ritenuto di avvalersi a tal fine del servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it), sviluppato dalla società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. con la quale ha sottoscritto apposita convenzione in data 14.10.2009. Tale società da oltre un decennio si occupa di fornire servizi internet ai tribunali ed in particolare la pubblicazione delle aste giudiziarie in collaborazione con molti Tribunali, ed ha proposto il proprio servizio a condizioni ritenute concorrenziali e vantaggiose.

Il servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it) si rapporta alle cancellerie, ai professionisti incaricati, ai creditori per via telematica, consentendo l’accesso riservato e personalizzato dal sito web ufficiale del Tribunale, [www.tribunale.bari.it](http://www.tribunale.bari.it), in base alla qualifica del consultatore.

Ai curatori verranno consegnate aree di servizio con funzioni interattive e di redattore atti ai fini PCT (es. elenco insinuazioni, stato passivo, inventario, relazioni ex. Art. 33 – 1° co. e periodica), consentendo lo svolgimento degli adempimenti telematici posti a carico dei professionisti. I servizi della società sono compatibili, per quanto riguarda il formato dei dati acquisiti, con i programmi ministeriali (SIECIC/APC).

La Società per lo svolgimento del servizio è nominata coadiutore del professionista per l’estrpolazione e l’inserimento dei dati e della documentazione relativa alle procedure concorsuali aperte presso il Tribunale.

Per l’esecuzione del progetto è necessaria, per le procedure già aperte, la sottoscrizione da parte del curatore/commissario/liquidatore della lettera di adesione al servizio, che riepiloga le modalità e condizioni di servizio approvate dal Tribunale, con convenzione del 14.10.2009 e dalla Sezione

Fallimentare. Per le nuove dichiarazioni la sottoscrizione della lettera di adesione sarà contestuale all'accettazione dell'incarico.

L'adesione al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it) è uno degli elementi di valutazione da parte dell'Ufficio per l'attribuzione degli incarichi professionali.

La sottoscrizione della lettera di adesione al servizio deve avvenire per ciascuna procedura concorsuale in corso, alla data della presente circolare, nonché per ogni nuova procedura. Non saranno informatizzate le procedure con rendiconto finale approvato o piano di riparto finale approvato, oppure in altri casi espressamente autorizzati dal Giudice Delegato, queste procedure andranno comunicate alla Società da parte del professionista incaricato mediante invio dell'autorizzazione a non informatizzare, previa apposita istanza di ciascun curatore/commissario/liquidatore giudiziale al Giudice Delegato.

L'adesione al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it) implica un costo annuo forfetario, per ciascuna procedura con attivo disponibile, che gode della prededuzione ex art. 111 L.F. e che consente la pubblicazione gratuita degli avvisi di vendita immobiliare e mobiliare, compresi gli inviti ad offrire, sul portale nazionale [www.astegiudiziarie.it](http://www.astegiudiziarie.it), sul sito ufficiale del Tribunale [www.tribunale.bari.it](http://www.tribunale.bari.it) e sul sito internet del Distretto di Corte d'Appello di Bari [www.giustizia.bari.it](http://www.giustizia.bari.it), come meglio descritto nella sezione "disciplina sulla pubblicità della vendita" della presente circolare. Le procedure senza fondi saranno trattate gratuitamente, quelle con attivo da liquidare saranno fatturate posticipatamente, al momento delle liquidazione dell'attivo e complessivamente per i periodi di trattamento del servizio, come da fatture proforma emesse.

Obiettivo primario è realizzare un sistema informativo accessibile senza l'obbligo di utilizzare e installare alcun software dedicato. Ogni informazione verrà classificata in base alla sua natura e resa disponibile in prospetti specifici consultabili secondo diversi gradi di riservatezza.

A partire dalla sottoscrizione dell'adesione al servizio, gli atti oggetto di pubblicazione che dovranno essere resi caricati su [www.procedure.it](http://www.procedure.it) sono quelli di seguito elencati:

#### **PROCEDURE FALLIMENTARI**

<u>TIPO DOCUMENTO</u>	<u>VISIBILITA' DOCUMENTO</u>
1. Sentenza dichiarativa o estratto	Terzi, Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice

2. Eventuali provvedimenti di sostituzione del curatore	Terzi, Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
3. Programma di liquidazione	Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
4. Progetto di stato passivo (in formato digitale) – solo per le procedure NUOVO RITO	Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
5. Stato Passivo esecutivo (in formato digitale se disponibile) e insinuazioni tardive	Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
6. Inventario	Terzi, Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
7. Perizie di stima	Terzi, Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
8. Relazioni periodiche e copia del libretto con il saldo e la lista dei movimenti	Curatore, Cancelleria, Giudice
9. Istanze di autorizzazione per agire/resistere in giudizio e relativo parere del Comitato o provvedimento del G.D.;	Curatore, Cancelleria, Giudice
10. Avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su <a href="http://www.astegiudiziarie.it">www.astegiudiziarie.it</a> )	Terzi, Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Curatore, Cancelleria, Giudice
11. Verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione	Curatore, Cancelleria, Giudice
12. Piani di riparto parziali	Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
13. Rendiconto di gestione	Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
14. Piano di riparto finale	Creditori, Membri del Comitato dei Creditori, Cancelleria, Curatore, Giudice
15. Decreto di chiusura	Terzi, Creditori, Membri del Comitato, Cancelleria, Giudice

#### CONCORDATI PREVENTIVI

<u>TIPO DOCUMENTO</u>	<u>VISIBILITA' DOCUMENTO</u>
1. Ricorso per l'ammissione alla procedura	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
2. Decreto di ammissione	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz.,

	Liquidatore, Cancelleria, Giudice
3. Elenco passività (nominativi creditori ed eventuale suddivisione in classi, importi e rispettive graduazioni dei crediti), in formato digitale se disponibile	Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
4. Verbale di adunanza dei creditori	Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
5. Inventario e perizie di stima	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
6. Decreto di Omologa	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
7. Relazioni del Commissario e del Liquidatore e copia del libretto con il saldo e la lista dei movimenti	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
8. Avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su <a href="http://www.astegiudiziarie.it">www.astegiudiziarie.it</a> )	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
9. Verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
10. Eventuale relazione esperto ex art. 182-bis (e relativa decisione del Tribunale)	Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
11. Eventuali provvedimenti di sostituzione del Commissario Giudiziale / Liquidatore	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
12. Piano di liquidazione	Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice
13. Provvedimento di chiusura (eventuale sentenza di risoluzione o annullamento del concordato, in caso dichiarazione di fallimento gli atti da inviare sono quelli previsti per le procedure fallimentari)	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice

### AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA DELLE GRANDI IMPRESE IN CRISI

<u>TIPO DOCUMENTO</u>	<u>VISIBILITA' DOCUMENTO</u>
1. Sentenza dichiarativa dello stato di insolvenza	Terzi, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
2. Eventuale provvedimento di sostituzione del Commissario Giudiziale	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
3. Relazione del Commissario Giudiziale sulle cause dell'insolvenza, accompagnata dallo stato analitico	Creditori, Commiss. Giudiz., Liquidatore, Cancelleria, Giudice

estimativo delle attività e dall'elenco nominativo dei creditori, con l'indicazioni dei crediti e delle cause di prelazione	
4. Stato passivo esecutivo ed eventuali opposizioni	Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
5. Decreto di ammissione alla procedura di amministrazione straordinaria o eventuale decreto che dichiara il fallimento	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
6. Eventuali opposizioni/revoca della procedura	Terzi, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
7. Decreto di nomina dei Commissari straordinari	Terzi, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
8. Eventuale provvedimento di sostituzione del Commissario Straordinario	Terzi, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
9. Piano di risanamento elaborato dal commissario straordinario (programma di cessione dei complessi aziendali (eventuali azioni revocatorie fallimentari) – programma di ristrutturazione (eventuali concordati))	Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
10. Autorizzazione all'esecuzione del programma di ristrutturazione	Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
11. Eventuale istanza di definizione della procedura di amministrazione straordinaria tramite concordato, elenco dei creditori ammessi a votare sul concordato, sentenza di approvazione o rigetto del concordato	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
12. Eventuale decreto di conversione della procedura in fallimento	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
13. Provvedimenti conservativi, di amministrazione e/o provvedimenti inerenti l'attività liquidatoria (ad es. avvisi di vendita giudiziaria per le vendite in corso (pubblicazione gratuita su <a href="http://www.astegiudiziarie.it">www.astegiudiziarie.it</a> ), verbali delle aste e relativi decreti di aggiudicazione)	Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
14. Riparti parziali ai creditori	Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
15. Bilancio finale della procedura e rendiconto del Commissario straordinario	Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice

16. Ripartizione finale attivo	Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice
17. Decreto di chiusura della procedura dichiarato dall'autorità di vigilanza	Terzi, Creditori, Commiss. Giudiz., Straordinario, Cancelleria, Giudice

A tal fine il professionista, relativamente agli atti da lui depositati presso la Cancelleria, sia per le procedure nuove che per quelle già in corso, dovrà fornirli in **DOPPIA COPIA**. Una delle copie depositate verrà inserita nel fascicolo, mentre l'altra servirà per essere caricata sul servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it).

In caso di fallimento di più soggetti (es. soci illimitatamente responsabili), la documentazione redatta dal professionista dovrà essere diversificata in relazione ai singoli fallimenti.

AL FINE DI RICOSTRUIRE LA STORIA DELLE PROCEDURE GIA' APERTE E' NECESSARIO CHE CIASCUN PROFESSIONISTA, RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE DA LUI GESTITE, SI ATTENGA SCRUPolosAMENTE A QUANTO DI SEGUITO ESPOSTO:

1. ciascun Curatore/Commissario/Liquidatore giudiziale deve presentare in Cancelleria Fallimentare al personale della società (5° piano stanza n. 2) l'elenco delle procedure da lui gestite entro e non oltre il 31/03/2010, contestualmente è tenuto ad inviare con cortese sollecitudine al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it) la seguente documentazione, preferibilmente in formato digitale:
  - il "dossier" degli atti di seguito riportati, se prodotti, per consentire l'attivazione della posizione e la ricostruzione della storia di ciascuna procedura aperta. Al fine di agevolare l'individuazione degli atti oggetto di trasmissione al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it), il Curatore\Commissario\Liquidatore potrà rivolgersi, previo appuntamento, al personale della società presso la Cancelleria Fallimentare (da richiedere personalmente o anche a mezzo posta elettronica all'indirizzo [fallimenti.bari@astegiudiziarie.it](mailto:fallimenti.bari@astegiudiziarie.it)) che, esaminerà i fascicoli con il Curatore/Commissario/Liquidatore, curerà direttamente la trasformazione degli atti in digitale e la trasmissione degli stessi al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it).

Atti del “dossier” oggetto di invio al servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it):

Procedure Fallimentari:

- sentenza dichiarativa o estratto;
- stato passivo aggiornato comprensivo delle eventuali modifiche per domande tardive – opposizioni – ammessi con riserva;
- inventario e perizia di stima (ove esistano ancora beni da vendere);
- piani di riparto parziali;
- relazione periodica (l’ultima secondo lo schema predisposto e le successive) e copia recente del libretto/conto con il saldo e la lista dei movimenti contabili;

Concordati preventivi:

- ricorso e decreto di ammissione;
- elenco passività;
- sentenza di omologa;
- inventario e perizie (ove esistano ancora beni da vendere);
- relazioni del Commissario e del Liquidatore (l’ultima secondo lo schema predisposto e le successive) e copia recente del libretto/conto con il saldo e la lista dei movimenti contabili;

Amministrazioni Straordinarie:

- sentenza dichiarativa dello stato di insolvenza;
- relazione del commissario giudiziale sulle cause dell’insolvenza;
- stato passivo esecutivo;
- decreto di ammissione alla procedura;
- piano di risanamento (programma di cessione e/o di ristrutturazione);
- piani di riparto parziali;

Gli atti del dossier possono essere inviati in qualsiasi formato, digitale oppure in cartaceo, secondo le seguenti modalità:

- via posta elettronica all’indirizzo [pubblicazione@procedure.it](mailto:pubblicazione@procedure.it);
- via fax al n° 0586/201431;
- via posta o corriere a Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. – Via delle Grazie, 5 – 57125 Livorno;

- via telematica tramite protocollo HTTP utilizzabile dall'area riservata di ciascun professionista (previa ricezione della documentazione di attivazione del servizio);
  - consegna a mano ai referenti della società presso la Cancelleria Fallimentare del Tribunale di Bari (piano 5°, stanza n. 2). I referenti della società potranno analizzare i fascicoli unitamente ai professionisti incaricati, per individuare gli atti oggetto di pubblicazione che non sono nella disponibilità di quest'ultimi. Individuati i documenti, i referenti della società provvederanno alla loro digitalizzazione per la pubblicazione nel sistema informativo.
2. La società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. invierà ai professionisti che hanno sottoscritto la lettera di adesione al servizio, tramite posta elettronica o a mezzo fax, le proprie password personali per poter accedere alle loro aree riservate;
3. I professionisti potranno in seguito rilasciare al Comitato dei Creditori ed ai Creditori di ciascuna procedura che lo richiedano, le loro password personali per accedere alla documentazione loro riservata. Le credenziali di accesso (username e password) sono generate dal sistema, nell'area riservata del curatore, previa la registrazione del Creditore.

Seguono ulteriori precisazioni su alcuni documenti delle procedure fallimentari:

#### STATO PASSIVO

- per le procedure in corso deve essere inviato al servizio comprensivo delle eventuali modifiche per domande tardive – opposizioni – ammessi con riserva;
- per le procedure di nuova apertura deve essere inviato contestualmente alla sua esecutività ed in seguito aggiornato;

#### INVENTARIO

- deve essere trasmesso per intero con la segnalazione, mediante apposito modello, dei beni eventualmente disponibili ad offerte di acquisto e del luogo di giacenza degli stessi;
- sarà a cura del professionista l'aggiornamento in tempo reale dello stato della disponibilità dei beni precedentemente segnalati, attraverso l'utilizzo di apposita funzione nell'area riservata a sua disposizione.

#### RELAZIONI PERIODICHE

- viene stabilita la periodicità semestrale del deposito in Cancelleria e della pubblicazione delle stesse su [www.procedure.it](http://www.procedure.it), con scadenze fissate al 28 febbraio ed al 1° Settembre di

ciascun anno, secondo il modello predisposto. Alla relazione periodica deve essere allegato copia recente del libretto o del conto dal quale si evince il saldo e la lista dei movimenti.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi allo staff della Società presente presso la Cancelleria Fallimentare del Tribunale di Bari (5° piano stanza n. 2, email [fallimenti.bari@astegiudiziarie.it](mailto:fallimenti.bari@astegiudiziarie.it)), oppure contattare lo staff presso la sede centrale al n° di tel. 0586/20141, fax 0586/201431, indirizzo di posta elettronica [pubblicazione@procedure.it](mailto:pubblicazione@procedure.it)

Si invitano pertanto i curatori, i commissari ed i liquidatori giudiziali, per quanto di loro competenza ed al fine di rendere possibile una adeguata fruizione del servizio in rete, ad attenersi rigorosamente alla presente circolare, trasmettendo nei tempi programmati i documenti.

I professionisti incaricati sono inoltre tenuti a partecipare ai programmi di incontro posti in essere dalla Società, di concerto con la Sezione Fallimentare e con i rispettivi Ordini Professionali di appartenenza, atti ad illustrare le principali funzioni del servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it)

Si ricorda che incombe alla curatela l'obbligo del controllo dell'esattezza delle informazioni fornite sulle varie procedure concorsuali e si invita pertanto alla necessaria collaborazione ed interazione con lo staff della società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

### **DISCIPLINA SULLA PUBBLICITA' DELLA VENDITA**

Essendo la vendita una specifica fase della gestione della procedura concorsuale, la società Aste Giudiziarie Inlinea Spa è individuata come **“soggetto collettore unico” per la gestione ed ottimizzazione delle forme di pubblicità su internet e sui quotidiani, quindi provvederà:**

- alla pubblicazione degli avvisi di vendita immobiliare e mobiliare, compresi gli inviti ad offrire, sul portale nazionale [www.astegiudiziarie.it](http://www.astegiudiziarie.it), sul sito ufficiale del Tribunale [www.tribunale.bari.it](http://www.tribunale.bari.it) e sul sito internet del Distretto di Corte d'Appello di Bari [www.giustizia.bari.it](http://www.giustizia.bari.it), la cui gestione tecnica è affidata alla società;
- alla predisposizione degli estratti di vendita ed alla loro trasmissione ai quotidiani indicati in ordinanza;
- alla pubblicazione delle vendite sul periodico quindicinale **“Aste Giudiziarie”** edizione nazionale, edito dalla stessa.

Tali attività sono comprese nel canone annuo forfettario previsto per il servizio [www.procedure.it](http://www.procedure.it). La società si occuperà del coordinamento della pubblicità sotto il profilo tecnico operativo, quindi, sotto il profilo amministrativo i corrispettivi dei servizi di pubblicità verranno fatturati dai singoli soggetti incaricati previsti in ordinanza.

Per la pubblicazione delle eventuali vendite relative a procedure non informatizzate, la società applicherà il listino vigente al momento della richiesta di pubblicazione.

Gli adempimenti sopra descritti dovranno essere richiesti dal professionista incaricato (curatore, commissario, liquidatore), in maniera diretta e senza l'ausilio di terzi soggetti, **almeno settanta giorni prima della data della vendita** esclusivamente allo staff della società di **Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.** presente presso la Cancelleria Fallimentare del Tribunale di Bari (Piazza De Nicola, piano 5° stanza n. 2, email [fallimenti.bari@astegiudiziarie.it](mailto:fallimenti.bari@astegiudiziarie.it), orario: lun-ven dalle 9.00 alle 12.00).

La richiesta di pubblicazione è unica per i predetti siti e per il quotidiano, il professionista incaricato è tenuto a compilare e sottoscrivere l'apposito modulo di pubblicazione disponibile presso lo staff della società nella Cancelleria Fallimentare o sul sito del Tribunale di Bari [www.tribunale.bari.it](http://www.tribunale.bari.it), nonché su [www.astegiudiziarie.it](http://www.astegiudiziarie.it) nella sezione "Modalità di pubblicazione", che consegnerà unitamente all'eventuale avviso di vendita, allo staff della società presso la Cancelleria Fallimentare del Tribunale.

Il testo dell'inserzione sul quotidiano, redatto dalla società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A., conterrà unicamente i seguenti dati:

- numero della procedura, Giud. Del., Curatore (con relativo recapito telefonico);
- tipo di vendita; lotto;
- ubicazione del bene, natura del diritto reale posto in vendita (piena proprietà, quota parte della piena proprietà, usufrutto, nuda proprietà ecc.) e tipologia (appartamento, terreno, villa, negozio, locale, ecc.);
- caratteristiche dell'immobile (superficie, vani, piano, interno, ecc.), eventuali pertinenze (balcone, cantina, box, posto auto, giardino, ecc.) e condizione (libero, occupato, dal debitore/da terzi);
- ammontare del prezzo base per la vendita senza incanto e del rilancio minimo in caso di gara;
- termine per la presentazione delle offerte per la vendita senza incanto;
- data, luogo ed ora fissata per l'apertura delle buste e per la vendita senza incanto;
- data, luogo ed ora fissata per la eventuale vendita con incanto;

- ammontare del prezzo base ed ammontare del rilancio minimo nella vendita con incanto;
- termine per la presentazione delle offerte nella vendita con incanto;
- indicazioni per reperire maggiori informazioni

**Saranno omessi in ogni caso i confini del bene.**

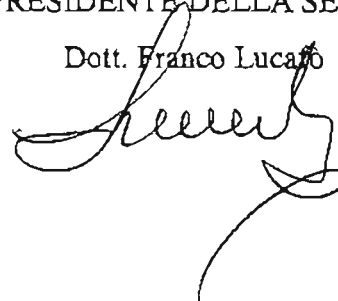
Il professionista incaricato è responsabile di:

- a) verificare la correttezza della pubblicità su internet e sui quotidiani, richiedendo il prima possibile alla società eventuali modifiche da effettuare;
- b) indicare correttamente i dati di fatturazione nel modulo di richiesta della pubblicazione e comunicare tempestivamente le eventuali variazioni. La società Aste Giudiziarie Inlinea Spa trasmetterà i dati di fatturazione indicati dal professionista al quotidiano, quest'ultimo provvederà alle proprie spettanze;
- c) comunicare entro il giorno successivo a ciascun esperimento di vendita, alla società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A., l'esito del medesimo rispondendo alla e-mail di richiesta esito inviata dal servizio il giorno fissato per la vendita oppure via fax al n° 0586 201431.

Il professionista incaricato potrà fare ricorso al sistema di “richiesta e gestione on-line di prenotazione delle visite agli immobili in vendita” fornito da Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

IL PRESIDENTE DELLA SEZIONE

Dott. Franco Lucato



**ELENCO ALLEGATI**

1. Elenco procedure gestite dal professionista con indicazione dello stato dei fondi
2. Lettera di attivazione del servizio per singola procedura
3. Elenco beni inventariati disponibili per offerte d'acquisto
4. Modello relazione periodica
5. Modello accettazione incarico professionista

1-2-2010  
