

Istruzioni per la pubblicazione

Per la pubblicazione delle aste giudiziarie, seguire le seguenti istruzioni:

- 1) Consegnare il materiale relativo alla pubblicazione alla Cancelleria di riferimento (sig. Lupo per le esecuzioni avanti G.E. e per le esecuzioni esattoriali; Associazione Notarile per le esecuzioni delegate ai notai; sig.ra Petrella per i fallimenti) in busta sigillata, almeno 15 giorni prima della data di pubblicazione sulla stampa (vedasi calendario pubblicazioni).

La busta dovrà contenere:

- Una scheda su supporto cartaceo denominata "Scheda riassuntiva del materiale consegnato", debitamente compilata e firmata

- Per ogni procedura:

- l'ordinanza di vendita e la perizia, comprensiva di allegati, di planimetrie e delle eventuali fotografie degli immobili. I documenti possono essere forniti sia in forma cartacea sia su supporto informatico (floppy disk o CD-ROM). In entrambi i casi dovrà essere indicato chiaramente a quale procedura i documenti fanno riferimento.

- la modulistica, formata dal modulo "Procedura" e dal modulo "Lotto", adeguatamente compilata, in forma cartacea o su supporto informatico (floppy disk o CD-ROM). Tale modulistica dovrà essere composta da 1 modulo "Procedura" che riporti i dati della procedura e da tanti moduli "Lotto" quanti sono gli immobili oggetto di pubblicazione.

L'insieme dei moduli ("Procedura" + "Lotto") dovrà essere distinto per procedura.

Nel caso perciò di consegna su supporto informatico dovranno esserci tanti file quante sono le procedure e ciascuno di essi dovrà avere per nome identificativo il n° della procedura a cui si riferisce (es. bg237/2001.doc).

Nel caso di consegna cartacea il materiale dovrà essere adeguatamente separato per procedura (ad es. pinzato o inserito in buste di plastica A4)

- 2) Consegnare, solo per la prima pubblicazione, unitamente al materiale di cui al punto 1, la scheda "Registrazione Cliente" opportunamente compilata e firmata.

Alla ricezione del suddetto modulo di registrazione verrà fornito al cliente un "Codice Cliente" univoco, in modo che, per tutte le successive pubblicazioni, non sarà più necessario allegare tale modulo, ma sarà sufficiente indicare il "Codice Cliente" sul modulo "Scheda riassuntiva del materiale consegnato".



I documenti forniti su supporto informatico dovranno essere:

- In formato Word, RTF o PDF per quanto riguarda la perizia e gli allegati
- In formato GIF o JPG per quanto riguarda le planimetrie
- In formato JPG per le fotografie

Esempio

Supponiamo che un cliente un mese debba pubblicare il materiale relativo alle aste seguenti:

- 1) Procedura 123/2001 con 2 immobili (uno nel lotto 1 e uno nel lotto 2), ordinanza, perizia
- 2) Procedura 456/2001 con 1 immobile, ordinanza, perizia con 2 planimetrie e 4 fotografie

Il cliente dovrà consegnare una busta chiusa contenente:

- A)** Una busta di plastica (in caso di consegna cartacea) oppure un floppy disk o CD-ROM (in caso di consegna in formato digitale) contenente il **materiale relativo alla procedura "123"**, ossia:
 - Ordinanza e perizia comprensiva di allegati (in formato cartaceo o digitale)
 - 1 modulo "Procedura" con i dati relativi alla procedura "123" + 2 moduli "Lotto" relativi ai 2 immobili

- B)** Una busta di plastica (in caso di consegna cartacea) oppure un floppy disk o CD-ROM (in caso di consegna in formato digitale) contenente il **materiale relativo alla procedura "456"**, ossia:
 - Ordinanza, perizia comprensiva di allegati, 2 planimetrie e 4 fotografie (in formato cartaceo o digitale)
 - 1 modulo "Procedura" con i dati relativi alla procedura "456" + 1 modulo "Lotto" relativo all'unico immobile

- C)** Una "**Scheda riassuntiva del materiale consegnato**" in forma cartacea in cui, per ciascuna delle 2 procedure, venga indicato il n° di pagine e il formato di tutto il materiale consegnato

- D)** Se si tratta della prima pubblicazione del cliente, la "**Scheda registrazione cliente**" in forma cartacea, debitamente compilata e firmata