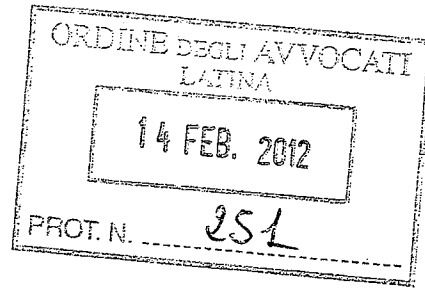


*Al Consiglio
LATINA, 14/2/2012
D. Battaglia*



TRIBUNALE DI LATINA

Al Collegio Notarile del Distretto di Latina

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Latina

Al Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Latina

Al Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Latina

Al Consiglio dell'Ordine degli Architetti della Provincia di Latina

OGGETTO: Deposito atti Sezione Esecuzioni immobiliari – Specifiche tecniche.

La Sezione Esecuzioni Immobiliari di questo Tribunale , come è noto, è impegnata in un programma di progressiva informatizzazione della gestione dei procedimenti esecutivi.

Al fine di agevolare la realizzazione di tale programma si prega di sensibilizzare gli iscritti di codesti Ordini, nella fase di deposito atti in Cancelleria, ad attenersi alle modalità tecniche di cui all'allegato avviso.

Si confida in una fattiva collaborazione nel reciproco interesse al funzionamento del delicato servizio.

LATINA, 10 FEBBRAIO 2012

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Franca Battaglia**

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Guido Cerasoli**

AVVISO

PER DEPOSITO DOC. IPOCASTALE

I Sig.ri Avvocati delle parti interessate sono tenuti gentilmente ad osservare le seguenti **specifiche tecniche** per il **deposito della documentazione ipocatastale** su supporto digitale (tipo CD ROM o DVD), allegato alla perizia:

Formato: PDF.

Dimensioni consigliate: di circa 300-400 kB, sempre comunque **minore di 1 MB** (1.000 kB).

Denominazione files: i files debbono essere denominati in modo facilmente individuabile **in base alla loro natura**. Ad esempio

file n°1 (documento principale)	"1 - Documentazione ipocatastale e Indice.pdf"
file n.2 (allegato)	"2 - Ispezioni ipotecarie.pdf"
file n.3 (allegato)	"3 - Certificazioni catastali.pdf"

Altre indicazioni:

- risoluzione grafica più bassa consentita, ad es. 75 dpi, in modo da limitare le dimensioni del file pdf (si può usare la funzione "ottimizza documento" presente in Adobe Acrobat Standard, che consente di ottimizzare le dimensioni in modo automatico).
- tutti i files devono essere esclusivamente in tonalità di "bianco / nero" (~~non a colori né in tonalità di grigio~~ quindi) in risoluzione 150-200 dpi (Dot per inch = punti per pollice).

N.B. : NESSUN FILE , a prescindere dal suo contenuto e quindi dalla circostanza che contenga testo o immagini, DEVE ESSERE PROTETTO DA PASSWORD .

SPECIFICHE TECNICHE PER LA DOCUMENTAZIONE IPOCATASTALE / RELAZIONE NOTARILE DA DEPOSITARE IN CANCELLERIA IN FORMATO DIGITALE

Con il presente modulo si forniscono le indicazioni sulle specifiche tecniche che devono presentare i documenti in formato digitale riguardanti la documentazione ipocatastale e/o la relazione notarile, con i relativi allegati (ispezioni ipotecarie, mappe... ecc.).

Oltre alla documentazione in versione cartacea per l'ufficio, è necessario infatti che le parti depositino anche una copia su supporto digitale, tipo CD ROM o DVD.

DENOMINAZIONE FILES

E' opportuno che i files grafici siano facilmente individuabili in base alla loro natura (indice, ispezione ipotecaria, ecc..) e che i loro nomi siano indicativi del rispettivo contenuto: es. *Indice.pdf*, *Ispezioni ipotecarie.pdf*, ecc.

E' fondamentale che il nome del file contenga all'inizio la **numerazione progressiva che rispetti l'indice**, in modo tale che si possa provvedere al caricamento sequenziale dei documenti anche nel software Siecic.

Analogamente è necessario che, per ogni singolo file grafico, venga fornita una descrizione testuale esplicativa del contenuto del file, dovendo poi questa essere caricata sul registro informatico di Cancelleria "Siecic".

Ad esempio:

se la documentazione ipocatastale è **voluminosa** e presenta un indice e allegati (in copia o in originale) si può procedere a frazionare i documenti scansionati in differenti file, come riportato di seguito:

Documento	Denominazione files
file n°1 (documento principale)	"1 - Documentazione ipocatastale e indice.pdf"
file n.2 (allegato)	"2 - Ispezioni ipotecarie.pdf"
file n.3 (allegato)	"3 - Certificazioni catastali.pdf"
file n.4 (allegato)	"4 - Visure storiche immobili pignorati.pdf"
file n.5 (allegato)	"5 - Mappa catastali.pdf"
file n. 6 (allegato)	"6 - Elenco sintetico formalità.pdf"
file n.7 (allegato)	"7 - Estratto del catasto.pdf"
file n.8 (allegato)	"8 - Certificazione conservatoria trascrizioni ed iscrizioni.pdf"

DIMENSIONI ED ALTRE NOTE TECNICHE PER I FILES DIGITALI

È indispensabile che i singoli files **non abbiano dimensioni troppo elevate**, considerato che il software Siecic consente il caricamento di documenti di piccole dimensioni in termini di KB o MB. Pertanto, si prega di osservare le seguenti indicazioni:

Formato: PDF, RTF.

Dimensioni consigliate: di circa 300-400 kB, sempre comunque **minore di 1 MB** (1.000 kB).

Altre indicazioni: si deve impostare la risoluzione grafica più bassa consentita, ad es. 75 dpi, in modo da limitare le dimensioni del file pdf (si può usare la funzione "ottimizza documento" presente in Adobe

Acrobat Standard, che consente di ottimizzare le dimensioni in modo automatico). Inoltre, tutti i files devono essere esclusivamente in tonalità di "bianco / nero" (non a colori né in tonalità di grigio quindi) in risoluzione 150-200 dpi (Dot per inch = punti per pollice).

N.B. : NESSUN FILE , a prescindere dal suo contenuto e quindi dalla circostanza che contenga testo o immagini, DEVE ESSERE PROTETTO DA PASSWORD .

AVVISO

AGLI AVVOCATI

I Sig.ri Avvocati sono tenuti gentilmente ad **osservare le seguenti specifiche tecniche** per il deposito della documentazione cartacea al fine di agevolare la Cancelleria nella fase di **informatizzazione** delle procedure esecutive:

1. Ogni Foglio deve essere stampato solo **FRONTE** (non fronte – retro)
2. Rilegature rigide e ad anelli sono sconsigliate
3. Non si deve utilizzare lo scotch-carta o spago o altro simile supporto
4. I punti metallici devono essere ridotti al numero minore possibile
5. Non si devono utilizzare fogli uso bollo, ma fogli singoli

AVVISO AI CTU

I Sig.ri CTU sono tenuti gentilmente ad osservare le seguenti specifiche tecniche per il deposito della relazione su supporto digitale (tipo CD ROM o DVD), allegato alla perizia:

File documentale: Corpo principale della perizia

1. Perizia
2. Verbale di sopralluogo
3. Art. 68 cpc (descrizione dei beni o lotti e consistenza e dati catastali)
4. Altri allegati in formato testuale

Formato: pdf.

Dimensioni consigliate: di circa 300-400 kB, sempre comunque **minore di 1 MB** (1.000 KB).

Denominazione files: i files debbono essere denominati in modo facilmente individuabile in base alla loro natura. Ad esempio "Perizia", "Verbale di sopralluogo", "art. 68" etc..

File grafico: Planimetrie

Formato: jpg, gif o png,

Altre indicazioni:

- Tonalità bianco / nero in risoluzione 200 dpi (Dot per inch = punti per pollice)
- Dimensioni in pixel con larghezza max 800 se verticale, 950 se orizzontale
- Dimensioni in kB, circa 100-200 kB max

Denominazione files: i files debbono essere denominati in modo facilmente individuabile in base alla loro natura. Ad esempio "Pianta immobile.jpg", "Estratto di Mappa.jpg", "Estratto Prg.jpg" etc..

File grafico: Fotografie

Formato: jpg, png.

Altre indicazioni:

- Tonalita' preferibilmente a colori
- Risoluzioni 200 dpi,
- Dimensione in pixel come segue: se verticale max 500 pixel, se orizzontale max 650 pixel
- Dimensione files 100-200 kB max

Denominazione files: i files debbono essere denominati in modo facilmente individuabile in base alla loro natura. Ad esempio "Foto1 - veduta esterna.jpg", "Foto2 - veduta della camera", etc..

Specifiche tecniche documenti da depositare in formato digitale

SPECIFICHE TECNICHE PER GLI ESPERTI STIMATORI RELATIVAMENTE ALLA DOCUMENTAZIONE DA DEPOSITARE IN FORMATO DIGITALE

Con il presente modulo si forniscono le indicazioni sulle specifiche tecniche che devono presentare i documenti in formato digitale, in considerazione anche della successiva pubblicazione della relazione di stima e di alcuni allegati (fotografie, planimetrie, ecc.) su appositi siti internet, secondo quanto disposto dall'art. 490 c.p.c.

Oltre alla documentazione in versione cartacea per l'ufficio, è necessario infatti che gli esperti depositino anche **due copie su supporto digitale**, tipo CD ROM o DVD (**tenendo presente che, nel caso di formazione di più lotti, la relazione di stima va redatta, completa di tutto quanto richiesto, su un unico fascicolo** , senza essere suddivisa in cartelle diverse per ciascun lotto), supporto che deve comprendere i documenti specificati nel verbale di conferimento dell'incarico.

DENOMINAZIONE FILES

E' opportuno che i files grafici siano facilmente individuabili in base alla loro natura (perizia, foto, planimetria, ecc.). Quindi è bene che i loro nomi siano indicativi del rispettivo contenuto: es. Perizia.pdf, Planimetria.jpg, ecc.

Quando i files per singola tipologia sono più d'uno (ad es. per le fotografie) è necessario ordinarli con numerazioni tipo Foto1.jpg, Foto2.jpg, Foto3.jpg, ecc.

Nel caso che un documento grafico (Foto, Planimetria, Filmato) sia relativo a più lotti è necessario indicare in apposita distinta tabella (in formato word o excel), la corrispondenza tra il singolo file ed il/i lotto/i a cui si riferisce. Ad esempio, nel caso di una procedura in cui sono stati costituiti 3 lotti, essendo state predisposte 4 fotografie e 2 planimetrie, si dovrebbe creare la seguente tabella :

File	Descrizione testuale	Lotto1	Lotto2	Lotto3
Planimetria1.gif		x	x	x
Planimetria2.png				x
Foto1.jpg	Veduta del salone	x		
Foto2.jpg			x	x
Foto3.jpg	Vista del complesso immobiliare		x	

Specifiche tecniche documenti da depositare in formato digitale

Foto4.jpg				x
-----------	--	--	--	---

La tabella va letta con il seguente significato:

il file Planimetria1.gif è relativo a tutti i lotti (ad es. panoramica di tutto un edificio), il file Planimetria2.png è relativo al solo lotto 3, lo stesso dicasi per i files Foto1.jpg, Foto3.jpg, Foto4.jpg relativi ad un solo lotto, mentre il file Foto2.jpg è comune ai lotti 2 e 3.

Analogamente è necessario che, per ogni singolo file grafico, venga fornita una descrizione testuale esplicativa del contenuto del file, dovendo poi questa essere pubblicata su internet. Questo perché la navigazione del sito diventa difficoltosa per quegli utenti che non possono (non vedenti, ipovedenti) visualizzare le immagini, e per gli utilizzatori di browser testuali. La presenza di un testo alternativo è essenziale in quanto in assenza della possibilità di vedere l'immagine, l'utente potrà orientarsi tramite la sua descrizione.

Questo è un requisito richiesto obbligatoriamente per i siti web dalla Legge n. 4 del 09/01/2004 sull'accessibilità e dal D.M. 31 Ottobre 2006 relativo all'elenco dei siti internet destinati all'inserimento degli avvisi di vendita, trattandosi di normativa la quale peraltro richiede che i siti web debbano soddisfare i requisiti tecnici in materia di accessibilità.

Occorre poi evitare di inserire nel cd-rom allegato alla perizia immagini dei beni pignorati in formato panoramico, e ciò al fine di assicurare che sia inquadrato sempre ed esclusivamente il bene pignorato e di evitare di creare confusione con immobili di terzi.

Queste indicazioni sono fondamentali per lo staff che deve pubblicare i files sul sito internet perché sono finalizzata ad attribuire correttamente, in fase di inserimento dati, i giusti allegati ad ogni singolo lotto.

DIMENSIONI ED ALTRE NOTE TECNICHE PER I FILES DIGITALI

È indispensabile che i singoli files non abbiano dimensioni troppo elevate, considerato che essi dovranno essere pubblicati su un sito web e che il tempo del loro scaricamento da un qualsiasi utente dipende, oltre che dalla velocità di connessione della sua linea, anche in modo proporzionale dal numero di byte (KB o MB) del file. Nell'ipotesi di documenti voluminosi è opportuno che si suddividano i documenti in più sottodocumenti ognuno di dimensioni contenute secondo i seguenti valori, **avendo cura di non inserire le foto all'interno della perizia bensì tra gli allegati**.

File documentale: Perizia (ed altri allegati di contenuto testuale)

Formato: pdf, word.

Dimensioni consigliate: di circa 300-400 kB, sempre comunque minore di 1 MB (1.000 kB).

Altre indicazioni: Per la generazione della versione pdf da pubblicare su internet, occorre partire da file generati da programmi di word processing (tipo Word) con oscuramento dei dati personali fin dalla creazione di questa versione, in modo da mantenere il contenuto testuale leggibile anche dai programmi di lettura file pdf come Adobe Acrobat. Nel caso in cui ciò non sia possibile e quindi il pdf venga generato da una immagine (ad es. da una versione scannerizzata di un documento cartaceo) si deve impostare la risoluzione grafica più

Specifiche tecniche documenti da depositare in formato digitale

-bassa consentita, ad es. 75 dpi, in modo da limitare le dimensioni del file pdf. Gli **ALLEGATI** alla perizia di contenuto testuale vanno **sempre** riportati in formato pdf.

File grafico: Planimetrie

Formato: jpg, gif o png.

Altre indicazioni: tutti i files devono essere esclusivamente in tonalità di grigio (non a colori quindi) in risoluzione 100-150 dpi (Dot per inch = punti per pollice), dimensioni in pixel con larghezza max 800 (la dimensione verticale va mantenuta in scala), dimensioni in kB circa 100-200 kB max.

File grafico: Fotografie

Formato: jpg, png.

Altre indicazioni: I files devono essere a colori, con risoluzioni 75-150 dpi, di dimensione max larghezza in pixel se verticale max 500 pixel, se orizzontale max 650 pixel, dimensione files 100-200 kB.

File grafico: Filmati

Altre indicazioni: formato wmv (Windows Media Video), dimensioni in pixel 320*240 (larghezza * altezza), tempo di scansione 15fps (frame per secondo), dimensioni ingombro 3-5 MB max.

Sia le planimetrie che le fotografie ed i filmati debbono costituire degli allegati alla relazione e non possono essere inseriti nel corpo della stessa.

N.B. : NESSUN FILE, a prescindere dal suo contenuto e quindi dalla circostanza che contenga testo o immagini, **DEVE ESSERE PROTETTO DA PASSWORD**.

CONTENUTI – RISPETTO NORMATIVA PRIVACY

In conseguenza della pubblicazione nella G.U. n. 47 del 25 febbraio 2008 del provvedimento del Garante della privacy emesso in data 7 febbraio 2008 e denominato "Pubblicità dei dati di debitori nelle esecuzioni immobiliari", è necessario **OMETTERE NELLA COPIA DELLA RELAZIONE DI STIMA DA PUBBLICARE IN FORMATO PDF SU INTERNET** (ma non in quella da depositare in formato cartaceo in Cancelleria ed in quella da allegare su supporto digitale ed in formato word per uso dell'ufficio) l'indicazione dei **DATI PERSONALI** del debitore e di eventuali soggetti terzi rispetto alla procedura espropriativa in corso (fra cui anche i soggetti contro i quali ed in favore dei quali sono state effettuate iscrizioni e trascrizioni pregiudizievoli), **E SOLO DI QUESTI DATI**.

Dal punto di vista tecnico, al fine di ottenere la massima sicurezza in ordine all'effettivo oscuramento dei dati personali contenuti nella perizia, è necessario che l'esperto stimatore provveda ad **oscurare i dati personali** medesimi (sostituendoli con delle XXXXXXXX o con la parola OMISSIS) **direttamente su una versione della perizia in formato WORD, prima di eseguire la trasformazione della stessa in formato PDF.**

In concreto, **nella copia in formato PDF da pubblicare su internet** devono essere oscurati **SOLO I DATI PERSONALI** (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, razza, religione, tendenze sessuali e politiche per le persone fisiche; denominazione della ditta, codice fiscale e partita IVA per le persone giuridiche) **dei soggetti di seguito indicati :**

- dati personali dell/i debitore/i;

Specifiche tecniche documenti da depositare in formato digitale

- dati personali dei soggetti confinanti o dei comproprietari o dei danti causa;
- dati personali dei parenti del debitore;
- dati personali dei locatari e in genere di coloro che occupano a qualunque titolo l'immobile espropriato;
- dati personali dei dipendenti degli uffici pubblici cui sono state avanzate richieste dagli ausiliari della procedura;
- dati personali in genere di **tutti** gli altri soggetti estranei alla procedura.

La residenza della persona fisica (la sede legale o di fatto per le persone giuridiche) deve essere indicata solo se coincidente con il luogo di ubicazione dell'immobile pignorato. Lo stato civile dell'esecutato (celibe/nubile, vedovo, divorziato, separato) ed il regime patrimoniale della famiglia (comunione legale o separazione dei beni) vanno riportati in quanto utili a comprendere la portata ed efficacia del titolo di acquisto in favore dell'esecutato e quindi la tipologia e la misura del diritto espropriato. La circostanza della esistenza di una prole o del decesso del debitore o delle persone con lui conviventi (o della estinzione o della messa in liquidazione della persona giuridica) va parimenti indicata in quanto utile ai fini della esatta valutazione delle difficoltà inerenti la liberazione dell'immobile. Sempre **nella copia della relazione di stima da pubblicare in formato PDF su internet** debbono essere indicate la data di nascita e quella di morte dell'eventuale usufruttuario, senza però operare riferimenti al suo nominativo. Allo stesso modo deve essere indicato il nominativo del notaio che ha rogato gli atti di acquisto o altri atti pubblici comunque menzionati nella relazione e dunque rilevanti ai fini della procedura espropriativa. Rimane nella facoltà dell'esperto decidere, **a sua piena discrezione**, se riportare o meno nella copia della relazione da pubblicare su internet i **propri dati personali**. Per quanto riguarda le sole fotografie e/o i filmati, è opportuno, per quanto materialmente possibile, che non contengano espliciti e diretti riferimenti alle persone fisiche, oppure alle cose mobili dalle quali sia possibile risalire con sicurezza alla esatta identità dell'esecutato.

Debbono al contrario essere **SEMPRE** riportati, **nella copia della relazione da pubblicare sul web**, i **dati catastali** (natura, Comune censuario, foglio, particella, subalterno, consistenza, classe, categoria, rendita, ecc., **con l'eccezione del numero di partita catastale e della sua intestazione nominativa**) dell'immobile pignorato nonché gli altri dati che identificano le trascrizioni e le iscrizioni pregiudizievoli (data della istanza, numero di registro generale e particolare, ma non i dati personali dei soggetti in cui favore e contro i quali sono state richieste tali formalità), **ED IN LINEA GENERALE TUTTI GLI ALTRI DATI RIFERIBILI SIA ALL'IMMOBILE CHE ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO** di fronte al quale si svolge la procedura espropriativa (**Comune di ubicazione, via e numero civico dell'immobile pignorato, provvedimenti o domande giudiziali trascritte, estremi delle concessioni edilizie e delle domande di sanatoria e di condono, Tribunale competente, ecc.**).

N.B. : NESSUN FILE , a prescindere dal suo contenuto e quindi dalla circostanza che contenga testo o immagini, DEVE ESSERE PROTETTO DA PASSWORD .