



**Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Roma**

**REGOLAMENTO
PER
LA PRENOTAZIONE DELLE SALE
E LO SVOLGIMENTO DELLE ASTE PRESSO LA SEDE
DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E
DEGLI ESPERTI CONTABILI DI ROMA**

In vigore dal 1° febbraio 2017
Aggiornato il 5 giugno 2017



1) Prenotazione sale per l'esperienza delle aste

Le richieste di prenotazione delle sale rese disponibili dall'ODCEC di Roma ai professionisti iscritti nell'Albo tenuto dal medesimo Ordine e delegati per gli esperimenti di aste immobiliari, dovranno essere effettuate attraverso l'apposito applicativo disponibile nella sezione "Aste Immobiliari" del sito web istituzionale con le modalità indicate nel documento "Prenotazione - Sala Aste presso ODCEC Roma" allegato al presente regolamento. Non è ammessa o consentita altra modalità di prenotazione.

È consentito un solo cambio data entro 48 ore lavorative dalla prenotazione, inviando una email a asteimmobiliari@pecodcec.roma.it.

2) Esperimento d'Asta senza incanto

La sala, prenotata nei modi e nei tempi indicati al punto precedente, sarà messa a disposizione del delegato per una o più ore al costo di euro 120 oltre Iva per ora.

Le aste saranno calendarizzate in orario e in giorni della settimana prestabiliti e comunicati attraverso la sezione "Aste Immobiliari" del sito web dell'Ordine www.odcec.roma.it.

In occasione degli esperimenti d'asta, l'Ordine curerà l'accoglienza degli offerenti, delle parti nella procedura esecutiva e di eventuali rappresentanti muniti di apposita procura.

Non sarà permesso l'ingresso presso la sede dell'Ordine a persone diverse da quelle indicate nel periodo precedente.

Il personale della sede si occuperà, inoltre, della consegna delle buste contenenti le offerte al delegato che rilascerà apposita ricevuta. L'Ordine metterà a disposizione del delegato una postazione con computer collegato alla rete internet, una stampante e una fotocopiatrice.

È obbligo del delegato, qualora abbia conoscenza di situazioni particolari che potrebbero compromettere l'ordine pubblico e la sicurezza delle operazioni di vendita, avvisare preventivamente l'Ordine indicando le attività informative all'uopo effettuate presso le autorità giudiziarie competenti.

3) Cancellazione delle prenotazioni della sala

La prenotazione della sala potrà essere disdetta con le modalità indicate nel documento "Prenotazione - Sala Aste presso ODCEC Roma" allegato al presente regolamento, entro il termine di 30 giorni solari successivi alla data in cui si è perfezionata la prenotazione. In questo caso sarà addebitato il 50 % del costo della prenotazione. Qualora non venga data disdetta della prenotazione nei termini e con le modalità indicate, il costo della sala sarà comunque addebitato per intero.

4) Ricezione delle buste depositate dagli aspiranti partecipanti all'asta

L'Ordine fornisce il servizio di ricezione delle buste che perverranno presso la sede di via Flaminia n. 328/330 sino al giorno antecedente l'esperimento dell'asta. Il servizio di ricezione delle buste sarà attivo tutte le mattine dal lunedì al venerdì negli orari indicati nella sezione "Aste Immobiliari" del sito web istituzionale.

Il personale addetto a tale servizio tiene un apposito registro ove è annotata la ricezione delle singole buste contenenti le offerte e protocollate nel sistema di protocollo dell'Ordine.



Le buste ricevute sono custodite in apposita cassaforte e ordinate per delegato.

Il personale dell'Ordine controlla che sulla busta contenente l'offerta sia indicato esclusivamente il nome di chi deposita materialmente l'offerta (che può anche essere persona diversa dall'offerente), il nome del delegato alla procedura e la data della vendita. Nessuna altra indicazione, né nome delle parti, né numero della procedura, né il bene per cui è stata fatta l'offerta, né l'ora della vendita o altro, devono essere apposti sulla busta.

5) Addebito dei costi di utilizzo della sala

L'Ordine addebita i costi di utilizzo delle sale al delegato. Al momento della prenotazione della sala dovranno essere indicate, attraverso l'apposito applicativo disponibile nella sezione "Aste Immobiliari" del sito web istituzionale, i dati di fatturazione. Il delegato può scegliere di intestare la fattura direttamente a se stesso o allo studio professionale. La mancata indicazione dei dati relativi alla fatturazione al momento della prenotazione della sala, non permetterà di dare seguito alla richiesta.

Prenotazione

Sala Aste
presso ODCEC Roma





PROCEDURE.IT – SALA ASTE

Tramite l'area riservata di Procedure.it, ciascun professionista delegato iscritto all'Ordine di Roma ha la possibilità di effettuare, con pochi e semplici passaggi, la prenotazione della sala per lo svolgimento delle aste presso la sede dell'Ordine.

1. CALENDARIO PRENOTAZIONI



Dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata del sito www.procedure.it con l'incarico Professionista delegato – Sez. EE.II., i soli iscritti all'Ordine di Roma potranno selezionare, dal menu "Sala Aste", la voce "Calendario Prenotazioni" per accedere all'area dedicata alla prenotazione della sala.

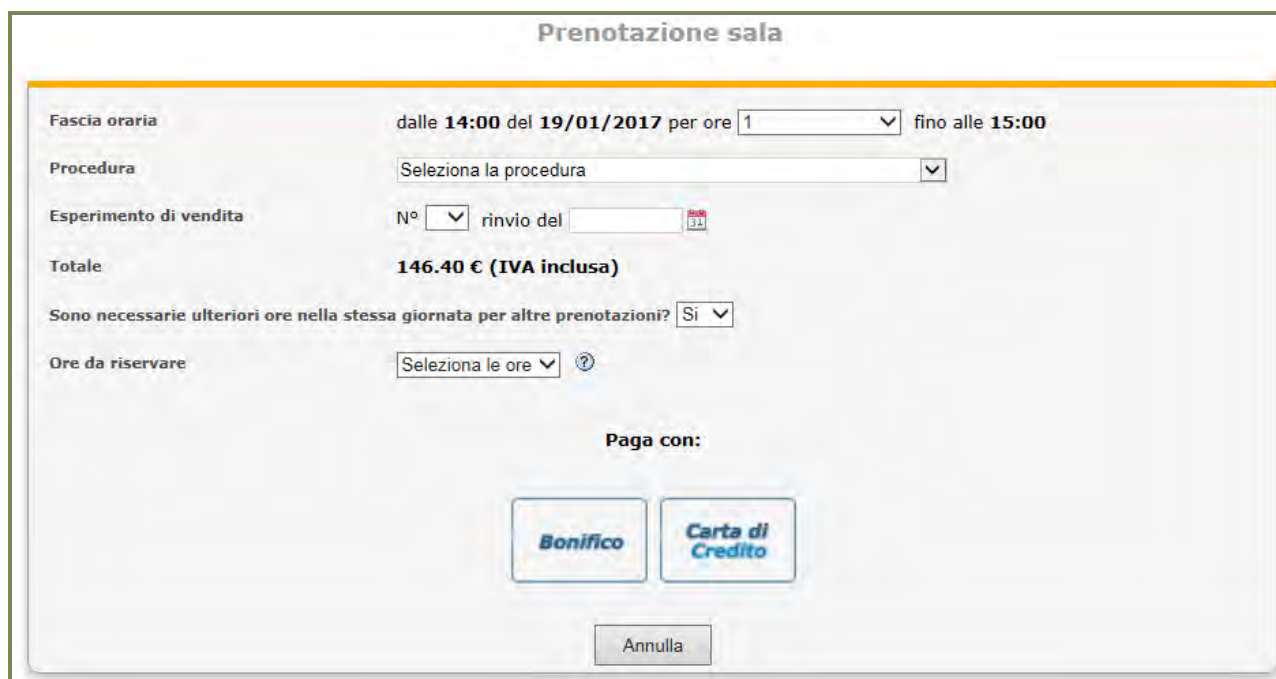
Procedure.it propone immediatamente il calendario della settimana corrente all'interno del quale sono facilmente individuabili sia le date ancora disponibili per la prenotazione (celle verdi) che quelle per le quali non ci sono sale prenotabili (celle rosse). E' possibile visualizzare un periodo differente navigando tra i calendari mensili collocati sulla sinistra e selezionando una data all'interno della settimana d'interesse.

	16/01/2017	17/01/2017	18/01/2017	19/01/2017	20/01/2017
10 ⁰⁰					
11 ⁰⁰					
12 ⁰⁰					
13 ⁰⁰					
14 ⁰⁰					
15 ⁰⁰					
16 ⁰⁰					

Per effettuare la prenotazione di una sala, sarà sufficiente cliccare nel riquadro corrispondente alla data e all'orario desiderati.

Si aprirà una nuova schermata denominata "Prenotazione sala" all'interno della quale sarà necessario indicare:

- la fascia oraria nella quale si intende occupare la sala;
- la procedura alla quale si riferisce l'asta;
- il numero dell'esperimento di vendita (avendo anche la possibilità, in caso di rinvio, di indicare la data dell'esperimento rinviato);
- ulteriori ore necessarie per successive prenotazioni (che resteranno a disposizione del professionista nell'area "Prenotazioni in sospeso" per 60 minuti decorrenti dal completamento della prenotazione tramite la quale sono state riservate);



NB: Per coadiuvare il professionista nell'adempimento dell'incarico, Procedure.it verifica che la data scelta per lo svolgimento della vendita rispetti le previsioni contenute nell'ordinanza di delega del Tribunale di Roma: **per il primo esperimento, termine non superiore a 60 giorni dalla data di nomina per la predisposizione dell'avviso di vendita** (inteso come intervallo tra la data di nomina e la data in cui si sta effettuando la prenotazione della sala) e **termine non inferiore a 90 giorni e non superiore a 120 giorni decorrenti dalla data di predisposizione dell'avviso per la presentazione delle offerte di acquisto** (inteso come intervallo tra la data in cui si sta effettuando la prenotazione della sala e la data che si sta prenotando); **per gli esperimenti successivi al primo, termine non inferiore a 60 giorni e non superiore a 90 giorni decorrenti dalla data di predisposizione dell'avviso per la presentazione delle offerte di acquisto** (inteso come intervallo tra la data del precedente esperimento e la data che si sta prenotando).

Per completare la prenotazione, sarà necessario procedere al versamento del corrispettivo scegliendo tra le seguenti modalità: **bonifico** o **carta di credito**.

- 1- Per il pagamento tramite **bonifico**, entro **venti minuti** dalla scelta della modalità di pagamento, sarà necessario allegare la ricevuta dell'avvenuto versamento e cliccare sul pulsante "Invia":

Prenotazione sala

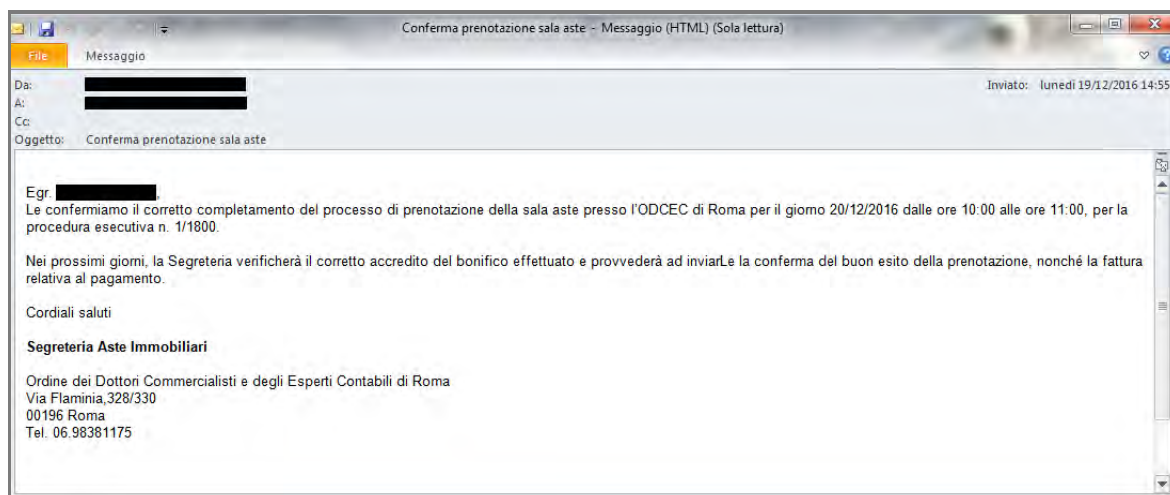
Totale **146.40 € (IVA inclusa)**

Iban **IT65U056960321100009882X89**
 (Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma - Banca Popolare di Sondrio - **Causale:** Sala - Procedura n. - Delegato

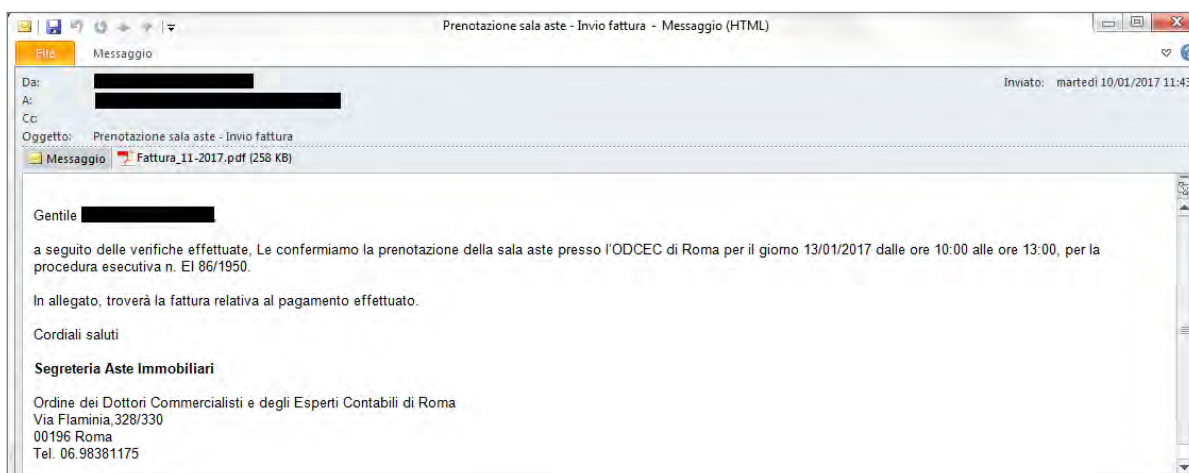
Allegare la ricevuta del bonifico (max 5MB)

C:\Bonifico.pdf

Ad operazione completata, il professionista riceverà, sulla propria casella di posta elettronica certificata, una comunicazione di conferma del corretto completamento dell'iter di prenotazione.

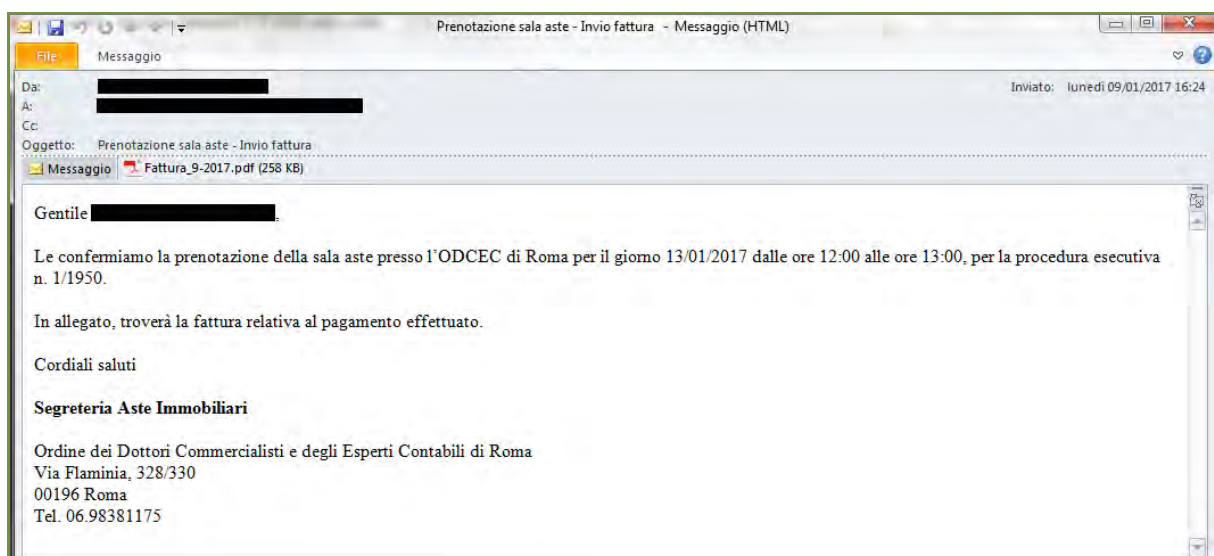


Successivamente, a seguito della verifica del corretto accredito del bonifico, il professionista riceverà un'ulteriore comunicazione a mezzo posta elettronica certificata di conferma della prenotazione effettuata contenente, in allegato, la **fattura** relativa al servizio richiesto.



- 2- Per il pagamento tramite **carta di credito**, entro **dieci minuti** dalla scelta della modalità di pagamento, sarà necessario inserire i dati della carta di credito e un indirizzo e-mail dove ricevere la conferma del pagamento effettuato, selezionare la casella relativa all'informativa per la privacy e cliccare su **prosegui**.

A seguito della verifica del pagamento da parte dell'istituto di credito, il professionista riceverà, all'indirizzo specificato in fase di inserimento dei dati della carta di credito, una mail di **conferma del buon esito della transazione** da parte del sistema di pagamento online e un'ulteriore comunicazione a mezzo posta elettronica certificata di **conferma della prenotazione della sala** contenente, in allegato, la relativa fattura.



2. RIEPILOGO PRENOTAZIONI

Dal menu “Sala Aste”, selezionando la voce “**Riepilogo Prenotazioni**”, è possibile visualizzare il dettaglio di tutte le prenotazioni effettuate.



Il prospetto riepiloga le prenotazioni con data prenotata futura ma è possibile estendere la visualizzazione anche a quelle già effettuate selezionando la casella “**Visualizza tutte le prenotazioni**”.

E’ possibile visualizzare la data in cui è stata effettuata la prenotazione, la data e la fascia oraria prenotata, il numero di ruolo della procedura, il numero dell’esperienza di vendita, lo stato della prenotazione, la tipologia di pagamento scelta e l’importo corrisposto.

Riepilogo prenotazioni

Numero procedura

Anno procedura

Data prenotazione Da

A

Data prenotata Da

A

Fattura

Nota credito

Tipo pagamento

In Attesa
 Accettato
 Errore
 Cancellato
 Cancellato con nota credito











Visualizza elementi per pagina

Data prenotazione	Data prenotata	Fascia oraria	Procedura	Nr. Esp.	Stato prenotazione	Tipo pagamento	Totale	Ricevuta bonifico	Fattura	Nota di credito
05/01/2017	28/02/2017	10:00 13:00	EI 1/1800	2	IN ATTESA	Bonifico	€ 439,20			
05/01/2017	12/01/2017	10:00 17:00	EI 1/1800	2	ACCETTATO	Bonifico	€ 1.024,80			
09/01/2017	17/03/2017	11:00 13:00	EI 1/1950	1	IN ATTESA	Bonifico	€ 292,80			
09/01/2017	01/03/2017	11:00 12:00	EI 86/1950	3	ACCETTATO	Carta di credito	€ 146,40			
09/01/2017	24/01/2017	11:00 13:00	EI 1/1800	1	ACCETTATO	Carta di credito	€ 292,80			
09/01/2017	13/01/2017	10:00 13:00	EI 1/1955	2	Errore	Bonifico	€ 439,20			
-	-	-	EI 1/1950	4	CANCELLATO CON NOTA DI CREDITO	Carta di credito	€ 146,40			



Visualizzati da 1 a 7 di 7 elementi

E' possibile, inoltre, visualizzare e scaricare:

- la ricevuta del bonifico allegata per le prenotazioni effettuate tramite questa modalità di pagamento;
- la fattura emessa dall'Ordine e trasmessa anche a mezzo posta elettronica certificata;
- l'eventuale nota di credito emessa per le richieste di cancellazione effettuate entro 30 giorni dalla data in cui è stata effettuata la prenotazione.

Stato prenotazione	Tipo pagamento	Totale	Ricevuta bonifico	Fattura	Nota di credito
IN ATTESA	Bonifico	€ 439,20			
ACCETTATO	Bonifico	€ 1.024,80			
IN ATTESA	Bonifico	€ 292,80			
ACCETTATO	Carta di credito	€ 146,40			
ACCETTATO	Carta di credito	€ 292,80			
Errore	Bonifico	€ 439,20			
CANCELLATO CON NOTA DI CREDITO	Carta di credito	€ 146,40			

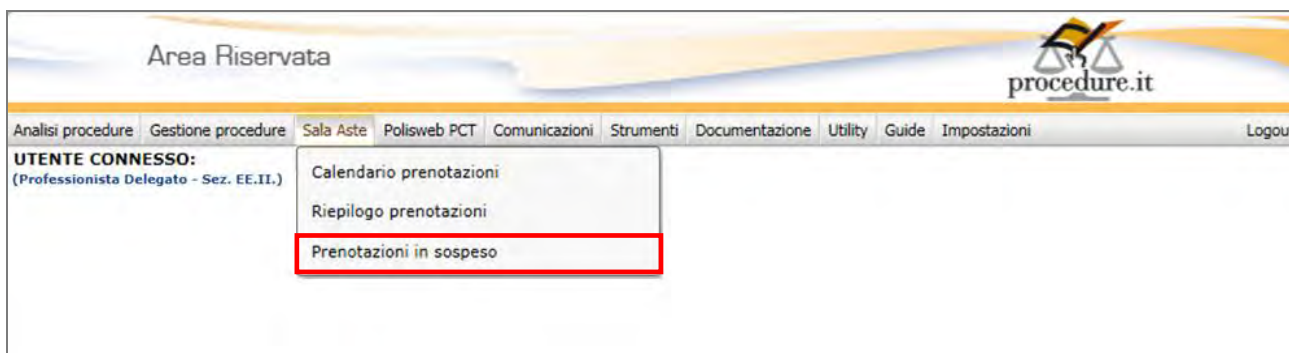
L'ultima colonna dello prospetto di riepilogo permette di:

- effettuare la **cancellazione della prenotazione della sala** cliccando sull'icona  presente per le sole prenotazioni con stato "accettato" (la cancellazione effettuata entro 30 giorni dalla prenotazione darà diritto al rimborso del 50% del costo della prenotazione e sarà pertanto necessario indicare l'iban sul quale si desidera ricevere l'accredito);
- **allegare la ricevuta mancante o non correttamente inserita** cliccando sull'icona  presente per le sole prenotazioni con stato "errore". A seguito della verifica della correttezza della ricevuta inserita, il professionista riceverà un'ulteriore comunicazione a mezzo posta elettronica certificata di conferma della prenotazione effettuata contenente, in allegato, la **fattura** relativa al servizio richiesto.

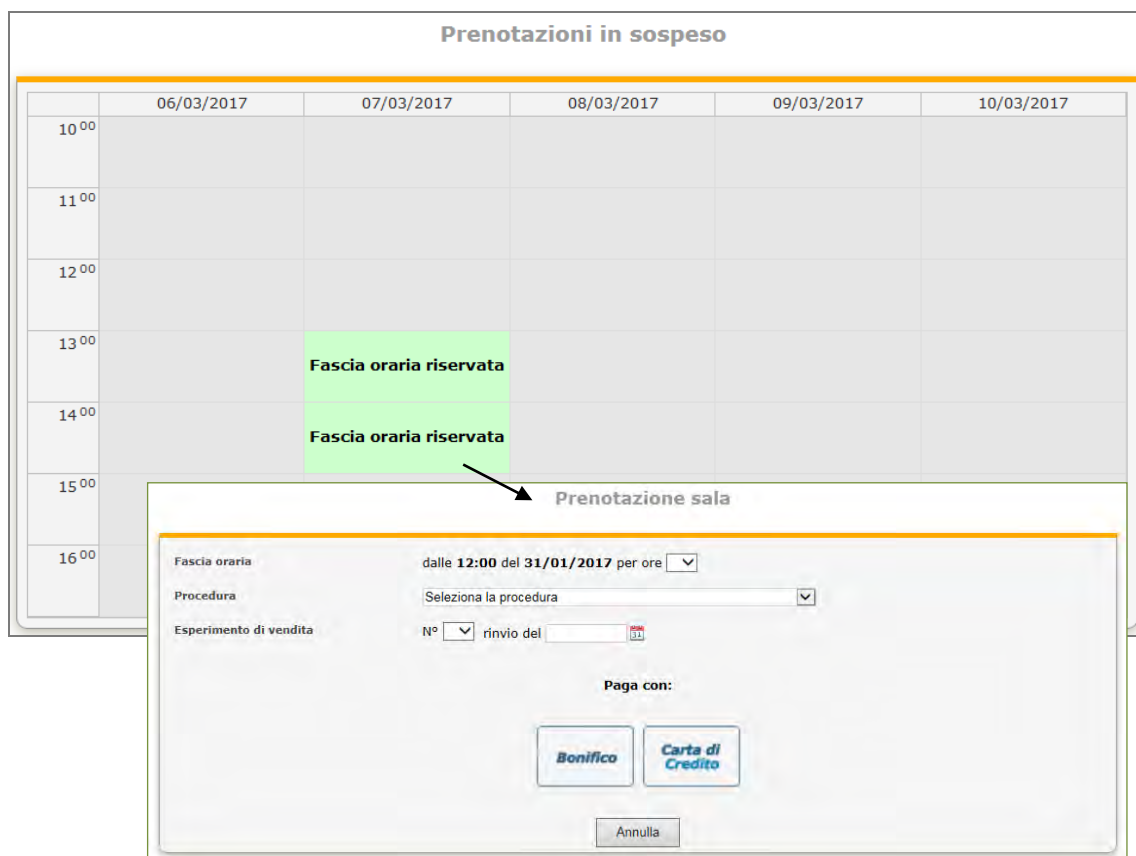
3. PRENOTAZIONI IN SOSPESO

Dal menu “Sala Aste”, selezionando la voce “**Prenotazioni in sospeso**”, è possibile visualizzare un calendario tramite il quale completare la prenotazione relativamente alle fasce orarie precedentemente riservate.

La disponibilità della sala nelle fasce orarie riservate sarà a disposizione del professionista per 60 minuti decorrenti dal completamento della prenotazione tramite la quale le fasce orarie sono state riservate. Decorso tale termine, non sarà più possibile usufruire delle fasce orarie riservate e la sala tornerà nella disponibilità di tutti i professionisti.



All'interno del calendario relativo alle prenotazioni in sospeso, sarà possibile selezionare esclusivamente le fasce orarie riservate in fase di prenotazione, inserire i dati necessari per il completamento della prenotazione (procedura, esperimento, numero di ore necessarie tra quelle riservate) ed effettuare il pagamento tramite la modalità desiderata (bonifico o carta di credito).



Il servizio di prenotazione on line delle sale dell'Ordine per lo svolgimento delle aste immobiliari è frutto della collaborazione tra l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma e Procedure.it, servizio di Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

ODCEC Roma

Sede Aste Via Flaminia 330 - 00196 Roma
Tel. 06. 98381175

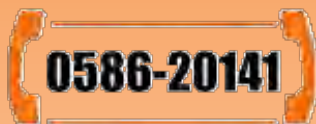
Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

Via delle Grazie, 5 - 57125 Livorno (LI)
Tel. 0586. 20.141 – Fax 0586 20.14.31

PER INFORMAZIONI E ASSISTENZA:



info@procedures.it



Numero telefonico attivo
dal lunedì al venerdì
dalle ore 9:00 alle ore 13:00
e dalle ore 14:00 alle ore 18:00