



TRIBUNALE DI BARI
IV SEZIONE CIVILE - FALLIMENTI

CIRCOLARE

OGG.: **DEPOSITO ATTE DOCUMENTI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA PCT**

IL TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI BARI

Residenza

Visto
Ber - 17/6/2014
PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
(dot. Vito Savino)

Depositato nella Segreteria
della Presidenza
Bari, 17.06.2014

Il Responsabile
L'Esaminatore Giudiziario
Massimo D'Amico

A TUTTI I CURATORI (FALL.)

A TUTTI I COMMISSARI GIUDIZIALI (C.P.)

A TUTTI I LIQUIDATORI GIUDIZIALI (C.P.)

A TUTTI I COMMISSARI STRAORDINARI (A.S.)

nonché

Al Dirigente della Cancelleria Fallimentare

Ad Aste Giudiziarie Inlinea Spa

per presa d'atto ai Giudici Delegati della Sezione

e p.c.

Al Sig. Presidente del Tribunale

Al Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Bari

Al Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bari

Il Presidente della Sezione

ribadito che l'art. 16-bis del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in l. 17 dicembre 2012, n. 221, ha disposto, a far data **dal 30 giugno 2014**, l'obbligatorietà dell'osservanza delle modalità telematiche (c.d. Processo Civile Telematico) anche per le **procedure concorsuali**, sia pur **limitatamente al deposito degli atti e dei documenti da parte del curatore, del commissario giudiziale, del liquidatore, del commissario liquidatore e del commissario straordinario.**

SEGNALA

ai professionisti interessati l'importanza dell'avvio della riforma telematica della giustizia concorsuale, con invito ad adoperarsi per l'applicazione delle **istruzioni operative** predisposte nell'ambito della convenzione in atto con Aste Giudiziarie Inlinea.

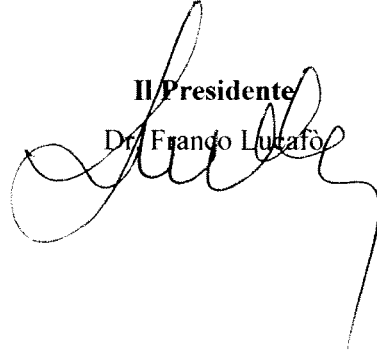
MANDA

alla cancelleria fallimentare, anche per il tramite del referente locale di Aste Giudiziarie Inlinea spa, per l'immediata comunicazione telematica della presente circolare e delle allegate istruzioni operative a tutti i professionisti interessati, con pubblicazione delle stesse sul sito ufficiale del Tribunale.

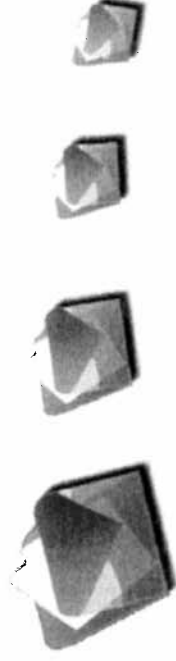
Bari, 6 giugno 2014

Il Presidente

Dr. Franco Lutafo

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lutafo', written over the typed name 'Dr. Franco Lutafo'.

Gli atti da depositare telematicamente devono essere trasmessi all'interno della "busta telematica" che consiste nel file **Atto.enc**, composto dall'atto principale e dai suoi allegati.



La struttura della busta è la seguente:

- ④ **IndiceBusta.xml** (è un file strutturato con l'elenco dei file presenti nella busta);
- ④ **CorpoAtto.pdf.p7m** (è l'atto vero e proprio, in formato PDF, sottoscritto con firma digitale);
- ④ **DatiAtto.xml.p7m** (è un file strutturato con le informazioni contenute nell'atto, sottoscritto con firma digitale);
- ④ **Allegato.xxx** (sono gli eventuali allegati dell'atto principale, nei formati previsti dalle specifiche ministeriali).

Analizziamo tutti i passaggi:

1. Effettuare il login cliccando sul link "Accesso Magistrati e Professionisti" posto in basso a sinistra dell' home-page del sito www.procedure.it;

The screenshot shows the homepage of www.procedure.it. At the top, there is a navigation bar with the following items: **Informazioni**, **Il Servizio**, **Procedure Esecutive**, **Procedure Concorsuali**, **Area Riservata**, and **Accesso Magistrati e Professionisti**. The **Accesso Magistrati e Professionisti** link is circled in red. Below the navigation bar, there is a search area with filters for **Ricerche generali**, **Offerte d'acquisto**, and **Composizione crisi**. The **Composizione crisi** section includes a table with columns for **Procedura**, **Tribunale**, **Ruolo**, **Data Apertura**, and **Professionista**. The **Ultime procedure concorsuali dichiarate** section also includes a similar table. The **Accesso Magistrati e Professionisti** link is circled in red.

2. Scegliere dal menù a tendina la tipologia di incarico e cliccare su "Entra";

This is a close-up of the login form. It shows a label "Accedi come:" followed by a dropdown menu with "Curatore" selected. To the right of the dropdown is a button labeled "Entra".

3. Il passaggio successivo permette di inserire i parametri della propria PEC e di memorizzarli con il pulsante "Salva".

Configurazione Casella Posta Elettronica Certificata

Le impostazioni di configurazione sono valide solo per server di posta IMAP

Impostazioni posta elettronica Internet

Informazioni account
Digitare il nome da assegnare all'account, ad esempio "Fallimento Mario Rossi SPA"

Nome account: Mario Rossi

Informazioni utente
Nome: Mario Rossi
Indirizzo PEC: studiolegale@pec.it

Informazioni server
Cliccare sul gestore dell'indirizzo PEC
(ArubaPEC - SicurezzaPostale - Legalmail - Gespec - Guffre - Poste)

Server posta in arrivo (IMAP): imap.pec.aruba.it (Es. imap.gmail.com)
Server posta in uscita (SMTP): smtps.pec.aruba.it (Es. smtp.gmail.com)

Informazioni accesso
Inserire le credenziali di accesso alla PEC

Username: studiolegale@pec.it
Password: ***** Visualizza [Modifica](#)

Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)

Impostazioni avanzate

Il sistema permette di verificare se sono stati impostati correttamente.

Vuoi verificare di aver impostato correttamente i parametri della casella PEC?

Account: Mario Rossi

Indirizzo: studiolegale@pec.it


Sì No

Prova dell'account: Mario Rossi


Indirizzo: studiolegale@pec.it

Accesso al server della posta in arrivo (IMAP):

Accesso al server della posta in uscita (SMTP):

 procedure.it

Il software per gli ausiliari del Giudice nell'ambito del PCT per esecuzioni e fallimenti

 ASIE
GIUDIZIARIE.IT

4. L'ultimo passaggio permette di specificare, con la selezione della casella "Indirizzo PEC iscritto sul RegIndE", che l'indirizzo pec configurato deve essere utilizzato per i depositi telematici, indipendentemente dalla procedura selezionata o dall'incarico svolto.

Configurazione Casella Posta Elettronica Certificata

Definizione modalità di utilizzo della casella PEC

Selezionare "Indirizzo PEC iscritto sul RegIndE" per utilizzare tale indirizzo per il deposito telematico degli atti nel PCT, direttamente tramite l'area riservata di Procedure.it e per la visualizzazione delle comunicazioni telematiche inviate dalla Cancelleria del Tribunale.

Relativamente alle procedure concorsuali, indicare le procedure alle quali la casella PEC deve essere associata per poter inviare e ricevere le comunicazioni PEC con i creditori previste dalla Legge 221/2012.

N.B.: Le procedure non selezionabili risultano già associate ad un'altra casella di posta elettronica certificata.

Informazioni account
 Nome account: Mario Rossi

Informazioni utente
 Nome: Mario Rossi
 Indirizzo PEC: studiolegale@pec.it

Indirizzo PEC iscritto sul RegIndE (E)

Elimina i messaggi dalla casella di posta dopo il salvataggio su Procedure.it
 (Attenzione: selezionando questa casella sarà possibile visualizzare i messaggi pervenuti sulla casella pec **esclusivamente** da Procedure.it)

E' inoltre possibile impostare la **cancellazione automatica dei messaggi pervenuti alla webmail** successivamente all'attivazione di questa funzionalità. In questo modo, l'archivio organizzato dei messaggi sarà presente solo su Procedure.it.



Elenco degli account PEC configurati nel sistema

La colonna "PCT" indica l'indirizzo PEC configurato per l'effettuazione tramite Procedure.it dei depositi telematici degli atti. E' possibile selezionare un solo indirizzo PEC, che deve essere stato precedentemente registrato sul RegIndE. Tale indirizzo sarà valido per tutte le procedure gestite tramite Procedure.it, indipendentemente dalla tipologia dell'incarico scelto.

La colonna "Procedure" indica le procedure che sono associate a ciascun indirizzo PEC per poter inviare e ricevere mail certificate.

Per effettuare il monitoraggio della PEC è necessario configurare i propri clienti di posta elettronica affinché i messaggi vengano lasciati sul server per qualche giorno. [Ulteriori informazioni](#)

Nome account	Indirizzo PEC	PCT	Procedure	Aggiungi account PEC
Mario Rossi	studiolegale@pec.it	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>



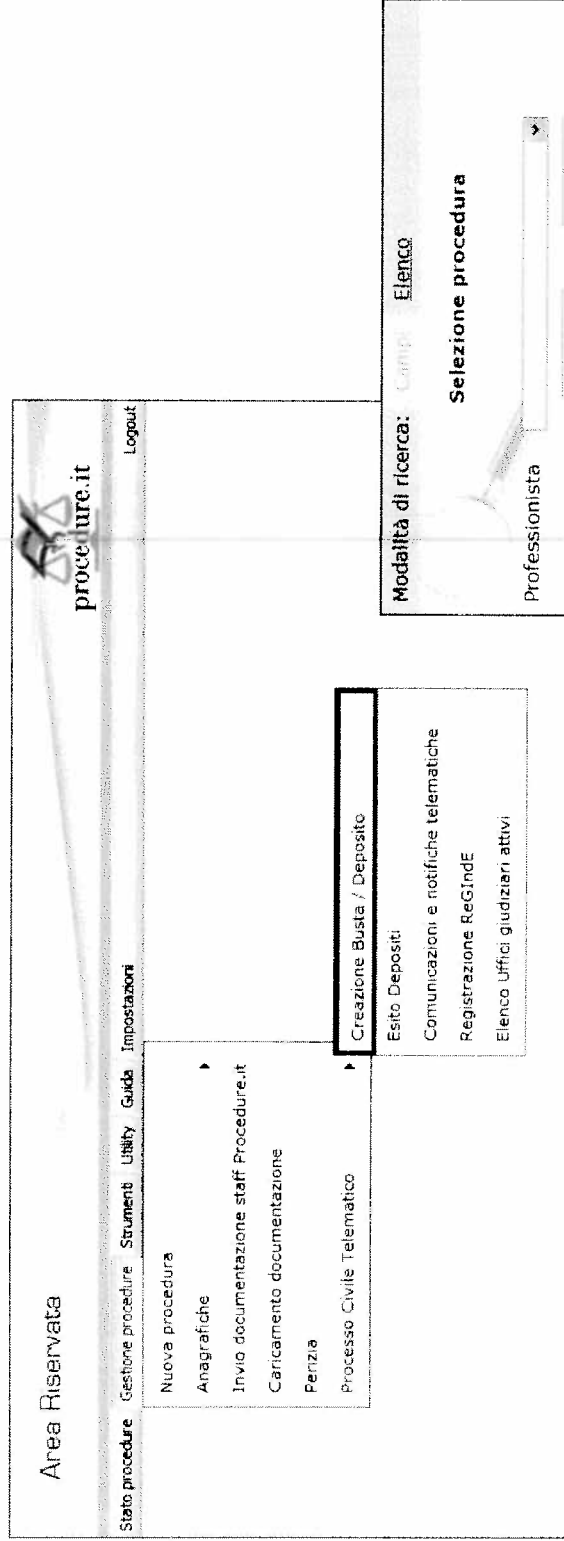
Il software per gli ausiliari del Giudice nell'ambito del PCT per esecuzioni e fallimenti



DEPOSITO TELEMATICO

Procedure.it ha dedicato un'apposita voce di menu al **Processo Civile Telematico**. Analizziamo tutti i passaggi di un deposito telematico:

1. Scegliere dal menù "Gestione Procedure", all'interno della sezione "Processo civile telematico", la voce "**Creazione Busta / Deposito**";



The screenshot shows the Procedure.it web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "procedure.it". Below this, there is a main menu with the following items: "Stato procedure", "Gestione procedure", "Strumenti", "Utility", "Guida", and "Impostazioni". A sub-menu is open under "Gestione procedure", listing: "Nuova procedura", "Anagrafiche", "Invio documentazione staff Procedure.it", "Caricamento documentazione", "Penzia", and "Processo Civile Telematico". The "Processo Civile Telematico" item is highlighted, and a sub-menu is open, listing: "Creazione Busta / Deposito", "Esito Depositi", "Comunicazioni e notifiche telematiche", "Registrazione ReGiIndE", and "Elenco Uffici giudiziari attivi". The "Creazione Busta / Deposito" item is highlighted with a red box. To the right of the main menu, there is a search bar with the text "Modalità di ricerca:" and a dropdown menu. The search bar contains the following fields: "Professionista", "Procedura", "Esecutato", and "Tipo di servizio". The "Professionista" field has a dropdown menu with "N° 1" selected. The "Procedura" field has a dropdown menu with "Anno 2000" selected. The "Esecutato" field has a dropdown menu with "(7)" selected. The "Tipo di servizio" field has a dropdown menu with "Tutti" selected. There is a checkbox labeled "Includi chiuse e non gestite" which is unchecked. Below the search bar, there is a "Cerca" button with a magnifying glass icon.

2. Per selezionare una procedura già presente nel sistema, è possibile utilizzare il **motore di ricerca**. In caso contrario, è possibile crearla tramite la voce "**Nuova procedura**" dal menu "Gestione procedure".

3. Nella nuova maschera, il menu a tendina propone i tracciati previsti dalle specifiche ministeriali per l'incarico scelto. E' necessario selezionare quello per il quale si vuole effettuare il deposito;

Atti depositabili dal Curatore

Creazione Busta / Deposito

Procedura selezionata **Cambia Procedura**
Livorno - F - 1/1900 - Società s.r.l.

Selezionare il tracciato da esportare

Tracciato

- Relazione sulle cause del dissesto
- Inventario
- Programma di liquidazione
- stanza di vendita
- Deposito insinuazioni
- Progetto stato passivo
- Stato passivo esecutivo
- Relazione periodica
- Rendiconto di gestione
- Riparto parziale
- Riparto finale
- Altri atti

Atti depositabili dal Commissario

Creazione Busta / Deposito

Procedura selezionata **Cambia Procedura**
Livorno - CP - 1000/2000 - TEST SPA

Selezionare il tracciato da esportare

Tracciato

- Deposito semplice

4. Individuato il tracciato, è possibile creare la busta, scaricarla e/o effettuare il deposito telematico tramite il pulsante "Creazione Busta e Deposito".

Seleziona un Atto:

Relazione periodica

Atti del Delegato: Relazione Periodica

Creazione Busta e Deposito

Creazione Busta e Deposito:
Cliccando su questo pulsante, è possibile creare la busta, scaricarla e/o effettuare il deposito telematico.

5. La nuova schermata consente di predisporre il contenuto della busta telematica allegando il file principale (in formato pdf) e gli eventuali allegati (nei formati pdf, odf, rtf, txt, jpg, gif, tiff, xml, zip, rar, arj, p7m).

Inseriti tutti i file da depositare, cliccare su **"Carica i File"**;

Caricamento file

Selezionare i file da imbastare. Se è necessario firmare i file digitalmente inserendo la smart card nel lettore prima di procedere.

Gli allegati possono essere firmati digitalmente e sono consentiti i seguenti formati: .pdf, .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml, .zip, .rar, .arj, .p7m

La dimensione massima consentita per la busta telematica è di **30MB**.

Atto da depositare (.pdf o .p7m)

File XML generato **DatiAtto.xml**

Allegato

N.B.: Il sistema inserisce in automatico il file in formato .xml relativo al tracciato scelto, senza ulteriore attività da parte del professionista, avvisando in caso di anomalie quali il mancato inserimento di dati obbligatori per il deposito telematico.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
- <tns:DepositoRelazionePeriodica
  xmlns:tns="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns:at="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/atti"
  xmlns:st="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche"
  xmlns:bt="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi"
  xmlns:evt="http://schemi.processotelematico.giustizia.it/siecic/tipibase"
  - <procedimento ufficio="0151460094" ruolo="VolontariaGiurisdizione" rito="NuovoFallimenti"
    <numero sub="1" </numero>
    <anno>1900</anno>
  </procedimento>
</tns:DepositoRelazionePeriodica>
```

La piattaforma Procedure.it coadiuva il professionista evidenziando i dati obbligatori richiesti dal sistema ministeriale e notificando eventuali anomalie nella generazione del file XML.

Selezionare il tracciato da esportare

Tracciato Relazione periodica

Relazioni Periodiche Società nuova s.r.l. del 23-09-2013 (01-09-2013-30-08-2013)

Il sistema ha rilevato la presenza dei seguenti errori:

- **Cause in corso**

Le cause in corso, inserite non sono conformi alle standard ministeriale. Ricontrollare attraverso lo strumento di gestione della relazione periodica



Il software per gli ausiliari del Giudice nell'ambito del PCT per esecuzioni e fallimenti



Il sistema restituisce il riepilogo dei file che verranno depositati con le relative dimensioni.

Deposito PCT

Procedura selezionata [Cambia Procedura](#)
 Livorno - F - 1/1900 - Società s.r.l.

Elenco dei file caricati

Cliccare sul relativo pulsante in fondo alla pagina per procedere con la firma dei documenti. La dimensione massima consentita per la busta telematica è pari a **30Mb**.

CorpoAtto.pdf	(17,32 Kb)
DatiAtto.xml	(5,39 Kb)
Estratto_conto.pdf	(17,32 Kb)

Dimensione approssimativa della Busta:

Dimensione totale dei file:	(40,03 Kb)
	(54,68 Kb)

< indietro
Firma

Per procedere con il deposito telematico, è necessario firmare i file in formato pdf ed in formato xml con il proprio apparato di firma digitale (smart card formato tessera o formato chiavetta USB).



Smart card formato chiavetta USB Smart card formato tessera

6. Cliccando sul pulsante “Firma”, è possibile digitare il codice pin della propria smart card;

Firma digitale documenti

Attraverso questo modulo è possibile firmare i documenti.

Inserire la Smart Card, digitare il PIN e premere OK.

Lettura credenziali su dispositivo.

Avviso procedure Gestione procedure Pagine Web Strumenti Documentazione Guida Impostazioni Logout

UTENTE CONNESSO: **Deposito PCT**

Procedura selezionata **Scambia Procedura**

Elenco dei file caricati

Digitare la descrizione e cliccare sul pulsante **Deposito** per inviare definitivamente l'atto. La dimensione massima consentita per la busta telematica è pari a **30MB**.

CorsoAtto.pdf.gz	(8,79 Kb)
DataAtto.xml.gz	(3,97 Kb)
Allegati.zip	(26,44 Kb)
Dimensione massima consentita per la busta telematica: 30 MB	
Dimensione approssimativa dello Stato:	
PEC mittente: deposittribunale@pec.astegiudiziarie.eu	Dimensione totale dei file: (39,20 Kb)
PEC destinatario:	Dimensione approssimativa dello Stato: (53,55 Kb)
Descrizione deposito: Stato passivo	

Deposito

In alternativa, per effettuare solo il salvataggio della busta di deposito (Atto, ecc.) cliccare su **Salvataggio**.

Il contenuto della busta di deposito potrà essere visualizzato solo all'interno del registro informatizzato di Cancelleria (SIEIC)

La schermata successiva permette di visualizzare i file in formato pdf ed xml firmati digitalmente (con estensione .p7m) oltre agli eventuali allegati.

7. E' sufficiente inserire la descrizione del deposito e cliccare sul pulsante "Deposito" per effettuare l'invio telematico della busta.

Un'ultima schermata riepiloga i dati del deposito effettuato.

Deposito Telematico PEC

Deposito inviato

[Clicca per un nuovo deposito telematico](#)
[Clicca per vedere gli esiti del deposito](#)

Data invio:	09 agosto 2013 15.50
Procedura:	Livorno 1/2000 - Soggetto Test
A:	tribunale.livorno@tivile.ptelgiustiziacerit.it
Oggetto:	Relazione Periodica
Allegati:	Atto.enc

Firma digitale esterna a Procedure.it:

In ipotesi di difficoltà ad effettuare la firma digitale direttamente dall'area riservata di Procedure.it è possibile, dopo aver selezionato il tracciato da esportare, scaricare anche il file in formato xml per effettuare la firma esternamente alla piattaforma ed allegare successivamente i file già firmati.

Cliccando sul link **"In alternativa procedi con il deposito con firma digitale esterna"**, è possibile accedere alla procedura manuale tramite i pulsanti "Scarica l'XML da firmare" e "Allega i file firmati e Scarica o Deposita la busta":

Seleziona un Atto:
Relazione periodica

Atti del Delegato: Relazione Periodica

Creazione Busta e Deposito

Creazione Busta e Deposito:
Cliccando su questo pulsante, è possibile creare la busta, scaricarla e/o effettuare il deposito telematico.

In alternativa procedi con il deposito con firma digitale esterna

Tramite la procedura manuale, è possibile:

- 1) Salvare il file XML cliccando su **(Scarica l'XML da firmare)**,
- 2) Firmare esternamente a Procedure.it ed allegare i file già firmati.

- 1) Scarica l'XML da firmare
- 2) Allega i file firmati e Scarica o Deposita la busta

1. Cliccare su “Scarica l’XML da firmare” per scaricare il file xml sul proprio computer;

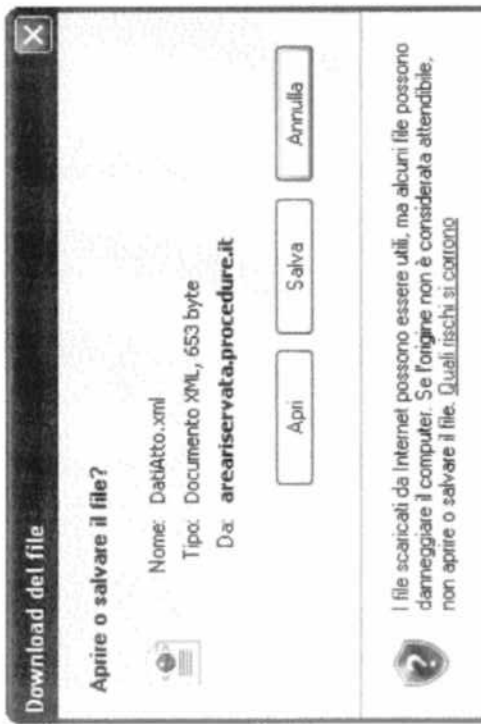
In alternativa procedi con il deposito con firma digitale esterna

Tramite la procedura manuale, è possibile:

- 1) Salvare il file XML cliccando su **(Scarica l’XML da firmare)**,
- 2) Firmare esternamente a Procedure.it ed allegare i file già firmati.

1) Scarica l’XML da firmare

2) Allega i file firmati e Scarica o Deposita la busta



2. Firmare digitalmente, con il proprio software di firma digitale, il file in formato xml e il file principale in formato pdf da inserire nella busta di deposito;

3. Cliccare su “**Allega i file firmati e Scarica o Deposita la busta**” e procedere ad allegare il file in pdf e il file in formato xml già firmati digitalmente e gli eventuali ulteriori allegati anche non firmati.

In alternativa procedi con il deposito con firma digitale esterna

Tramite la procedura manuale, è possibile:

- 1) Salvare il file XML cliccando su (**Scarica l'XML da firmare**),
- 2) Firmare esternamente a Procedure.it ed allegare i file già firmati.

1) Scarica l'XML da firmare

2) **Allega i file firmati e Scarica o Deposita la busta**

4. Cliccare su “**Carica i file**”, inserire la descrizione del deposito e procedere con l’invio della busta.

Caricamento file

Selezionare i file da imbustare. Se è necessario firmare i file digitalmente inserendo la smart card nel lettore prima di procedere.

Gli allegati possono essere firmati digitalmente e sono consentiti i seguenti formati: .pdf, .odf, .rtf, .bxt, .jpg, .gif, .tiff, .xml, .zip, .rar, .arj, .p7m

La dimensione massima consentita per la busta telematica è di **30Mb**.

Atto da depositare (.pdf o .p7m)

File XML (.xml o .p7m)

Allegato

Carica i File

CREAZIONE DELLA BUSTA DI DEPOSITO

Procedure.it permette anche la sola creazione e il salvataggio della busta telematica che potrà essere inviata tramite un proprio client di posta elettronica certificata, avendo cura, però, di rispettare le specifiche ministeriali per la trasmissione dei depositi.

Stato procedure	Gestione procedure	Comunicazioni	Strumenti	Utility	Documentazione	Guida	Impostazioni	Logout
-----------------	--------------------	---------------	-----------	---------	----------------	-------	--------------	--------

UTENTE CONNESSO:

Procedura selezionata
Livorno - F - 1/1900

Per effettuare il deposito tramite PEC, è necessario impostare i parametri di configurazione dell'account di posta elettronica certificata iscritto nel ReGIndE.
[Val alla configurazione della PEC](#)

E' comunque possibile proseguire solo per creare la busta di deposito.

Elenco dei file caricati

Digitare la descrizione e cliccare sul pulsante **Deposito** per inviare definitivamente l'atto. La dimensione massima consentita per la busta telematica è pari a **30Mb**.

CorpoAtto.pdf.p7m	(59,03 Kb)
DatAtto.xml.p7m	(4,02 Kb)
Dimensione totale dei file:	
Dimensione approssimativa della Busta:	
	(63,05 Kb)
	(86,12 Kb)

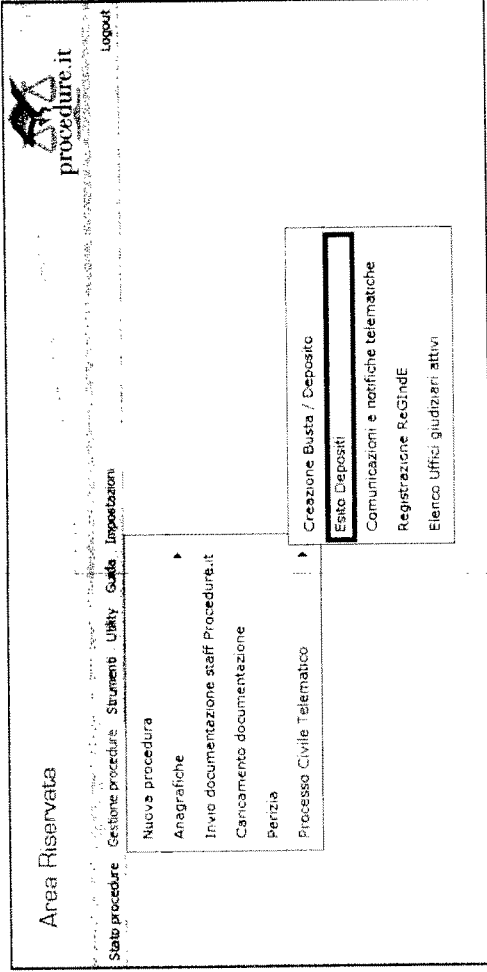
Per effettuare solo il salvataggio della busta di deposito (Atto.enc) cliccare su **Scarica**.
Il contenuto della busta di deposito potrà essere visualizzato solo all'interno del registro informatizzato di Cancelleria (SIECIC)

Per salvare la busta sul proprio computer, sarà sufficiente cliccare sul link "Scarica" in fondo alla pagina e il sistema permetterà di scaricare la busta denominata "Atto.enc".

La scelta di tale modalità è consigliabile solo nel caso in cui non si voglia effettuare il deposito direttamente da Procedure.it.

ESITO DEPOSITI:

Un'apposita sezione del menu "Processo civile telematico" riepiloga, per ciascuna procedura, l'esito dei depositi effettuati, archiviando automaticamente tutte le ricevute che arrivano successivamente a ciascun deposito.



Procedure.it effettua una copia delle ricevute che arrivano all'indirizzo pec del professionista senza mai scaricare e/o cancellare i messaggi presenti. E' necessario, infatti, che il client di posta elettronica sia configurato in modo tale da lasciare la copia dei messaggi sul server per qualche giorno.

Esiti Deposito ART			
Procedura selezionata		Cambia Procedura	
Per effettuare il monitoraggio della PEC è necessario configurare i propri client di posta elettronica affinché i messaggi vengano lasciati sul server per qualche giorno. <u>Ulteriori informazioni:</u>			
Procedura	Inizio	Oggetto	Data
Esito Depositi	02/05/2013 18:51	DEPOSITO progetto stato passivo tempesive	02/05/2013 18:51
		✓ Ricevuto il: 02/05/2013 18:51	✓ Accettazione avvenuta con successo.
		✓ Consegnato il: 02/05/2013 18:51	
		✓ Controllato il: 02/05/2013 20:28	
		✓ Accettato il: 08/05/2013 08:52	
	15/04/2013 12:05	DEPOSITO istanza proroga rela ex art 33 ff	15/04/2013 12:05
		✓ Ricevuto il: 15/04/2013 12:05	✓ Accettazione avvenuta con successo.
		✓ Consegnato il: 15/04/2013 12:05	
		✓ Controllato il: 15/04/2013 17:53	
		✓ Accettato il: 16/04/2013 13:24	

©2013 Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

ASTE GIUDIZIARIE INLINEA S.p.A.

Via delle Grazie, 5

57125 Livorno

Tel. 0586 - 20.141 Fax 0586 - 20.14.31

info@procedure.it

info@astegiudiziarie.it

info@astetelematiche.it

**SERVIZI PROFESSIONALI
PER L'EFFICIENZA
DELLA GIUSTIZIA**

Il sito internet www.astegiudiziarie.it di Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. è stato iscritto nell'elenco ministeriale dei siti gestiti dai soggetti in possesso dei requisiti professionali di cui all'Art. 3 e 4 del D.M. 31/10/2006, ed è quindi classificato tra i siti internet destinati all'inserimento degli avvisi di vendita di cui all'art. 490 C.P.C.

Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. è stata iscritta con Provvedimento Direttore Generale del 21 Luglio 2009 - Dipartimento Affari Generali - Ministero della Giustizia, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 215 del 16/09/2009.

La Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. è, inoltre iscritta nel Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC) dell'Autorità per le Garanzie delle Comunicazioni: n. 14808 - 5 gennaio 2007.